

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA SEKSI KREDIT GUNA BAKTI
BANK JABAR BANTEN CABANG BOGOR**

**FATMANIA INDRIANA
8105123229**



Laporan Praktik Kerja Lapangan Ini Ditulis Untuk Memenuhi Salah Satu
Persyaratan Mendapat Gelar Sarjana Pendidikan Pada
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

2014

ABSTRAK

Fatmania Indriana (8105123229). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Bank Jabar Banten Cabang Bogor di bagian Kredit Guna Bakti (KGB). Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Jakarta, 2014.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Bank Jabar Banten cabang Bogor beralamat di Jl. Kapten Muslihat No. 11-13, Kota Bogor 16121. Bank Jabar Banten cabang Bogor bergerak dalam bidang keuangan untuk memperlancar arus lalu lintas pembayaran masyarakat yang berada di Kota Bogor.

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 2 (dua) bulan yang dimulai sejak tanggal 9 Juni 2014 s.d. 8 Agustus 2014 dengan 5 hari kerja, Senin – Jum'at pada pukul 07:30 s.d.17:00 dan pada puasa Ramadhan pada pukul 08.00 s.d. 16.30. Kegiatan yang dilakukan praktikan selama PKL adalah : melakukan memperbanyak formulir, memisahkan berkas, merekonsiliasi data, memisahkan potongan gaji nasabah.

Tujuan dilaksanakan PKL adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa. Selama melaksanakan PKL, praktikan mengalami kendala pada saat awal memulai PKL, namun kendala tersebut dapat diatasi dengan mengamati cara kerja karyawan lain serta bertanya kepada mereka.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Kredit Guna
Bhakti Bank Jabar Banten Cabang Bogor

Nama Praktikan : Fatmania Indriana

Nomor Registrasi : 8105123229

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Ketua Program Studi
Pendidikan Ekonomi



Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si

NIP. 197201141998022001

Dosen Pembimbing



Susi Indriani, M.S.Ak

NIP. 197608202009122001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi & Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 196610302000121001

LEMBAR PENGESAHAN

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada
Kredit Guna Bhakti
Bank BJB Unit Kantor Cabang Bogor
Nama Praktikan : Fatmania Indriana
Nomor Registrasi : 8105123229
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP.196610302000121001

| Nama | Tanda Tangan | Tanggal |
|------|--------------|---------|
|------|--------------|---------|

Ketua Penguji

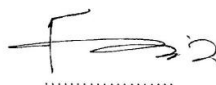


Santi Susanti, S.Pd., M.Ak.

19 November 2014

NIP.197701132005012002

Penguji Ahli



Achmad Fauzi, S.Pd. M.Ak.

19 November 2014

NIP.197705172010121002

Dosen Pembimbing



Susi Indriani, M.S.Ak.

19 November 2014

NIP. 197608202009122001

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini sesuai jadwal.

Laporan PKL ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL yang penulis lakukan selama dua bulan di bagian Kredit Guna Bakti Bank Jabar Banten (bjb) cabang Bogor, yang merupakan salah satu bank konvensional yang bergerak dalam bidang keuangan untuk memperlancar arus lalu lintas pembayaran masyarakat yang ada di kota Bogor. Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis ucapkan terima kasih kepada:

1. Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia-Nya
2. Orang tua penulis yang senantiasa memberikan dukungan dan doa
3. Drs. Dedi Purwana, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si, selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
5. Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

6. Santi Susanti, S.Pd, M.Ak selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan sebagai Dosen Pembimbing PKL
7. Ibu Susi Indriani, M.S.Ak selaku Pembimbing PKL
8. Nurfitriyani selaku Admin Kredit Guna Bhakti
9. Seluruh karyawan/karyawati Bank Jabar Banten (bjb) cabang Bogor
10. Teman-teman Pendidikan Akuntansi 2012 yang senantiasa memberikan saran dalam penyusunan Laporan PKL ini.

Penulis menyadari dengan segala keterbatasan yang ada dalam pelaksanaan maupun penyusunan laporan PKL terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis memohon maaf atas segala kekurangan yang ada. Kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diharapkan dalam proses penyempurnaan. Akhir kata, semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya serta bagi pembaca umumnya.

Jakarta, November 2014

Penulis

DAFTAR ISI

| | |
|---|------|
| ABSTRAK | i |
| LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR | ii |
| LEMBAR PENGESAHAN..... | iii |
| KATA PENGANTAR | iv |
| DAFTAR ISI | vi |
| DAFTAR GAMBAR | viii |
| DAFTAR LAMPIRAN | ix |
| BAB I. PENDAHULUAN | 1 |
| A. Latar Belakang PKL | 1 |
| B. Maksud dan Tujuan PKL | 3 |
| C. Kegunaan PKL | 5 |
| D. Tempat PKL | 6 |
| E. Jadwal Waktu PKL | 7 |
| BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL | 9 |
| A. Sejarah Perusahaan | 9 |
| B. Visi dan Misi Bank Jabar Banten | 14 |
| C. Struktur Organisasi | 17 |
| D. Kegiatan Umum Perusahaan | 18 |
| BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN | 29 |
| A. Bidang Kerja | 29 |
| B. Pelaksanaan Kerja | 31 |

| | |
|---------------------------------|----|
| C. Kendala Yang Dihadapi | 43 |
| D. Cara Mengatasi Kendala | 44 |
| BAB IV PENUTUP | 46 |
| A. Kesimpulan | 46 |
| B. Saran | 47 |
| DAFTAR PUSTAKA | 49 |
| LAMPIRAN-LAMPIRAN | 50 |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|--|----|
| Gambar II.1. Logo Bank Jabar Banten | 13 |
| Gambar II.2. Logo Bank Jabar Banten | 13 |
| Gambar II.3. Logo Bank Jabar Banten | 14 |
| Gambar II.4. Struktur Organisasi Bank Jabar Banten | 13 |
| Gambar III.1 Formulir Data Pribadi Pemohon | 32 |
| Gambar III.2 Surat Kuasa Memotong Gaji / Mendeбет Rekening | 33 |
| Gambar III.3 Surat Pernyataan Dan Rekomendasi | 33 |
| Gambar III.4 Tabel Angsuran Kredit Pegawai Golongan 1 dan 2..... | 34 |
| Gambar III.5 Tabel Angsuran Kredit Pegawai Golongan 3 dan 4 | 34 |
| Gambar III.6 Data Pribadi Pemohon | 35 |
| Gambar III.7 Surat Kuasa Memotong Gaji / Mendeбет Rekening | 36 |
| Gambar III.8 Surat Pernyataan Dan Rekomendasi | 36 |
| Gambar III.9 Surat Pernyataan Pembayaran Pensiun Melalui Bank bjb Dan Kuasa Memotong Gaji Pensiun | 37 |
| Gambar III.9 Formulir Permohonan Penutupan Asuransi (FPPA) Kredit Guna Bhakti bjb | 37 |
| Gambar III.10 Permohonan Kredit Pensiunan | 38 |
| Gambar III.11 Surat Persetujuan Suami/Istri | 39 |
| Gambar III.12 Surat Kuasa Mendeбет Rekening Tabungan | 39 |
| Gambar III.13 Tabel Angsuran Kredit Pegawai | 40 |
| Gambar III.14 Program EQ | 42 |

DAFTAR LAMPIRAN

| | |
|--|----|
| Lampiran 1. Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan | 50 |
| Lampiran 2. Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan | 51 |
| Lampiran 3. Surat Keterangan Selesai Praktik Kerja Lapangan | 52 |
| Lampiran 4. Rincian Tugas Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan | 53 |
| Lampiran 5. Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan | 58 |
| Lampiran 6. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan | 59 |
| Lampiran 7. Daftar Nilai Praktik Kerja Lapangan | 62 |
| Lampiran 8. Logo Bank Jabar Banten | 63 |
| Lampiran 9. Struktur Organisasi Bank Jabar Banten | 64 |
| Lampiran 10. Formulir Kredit Guna Bhakti..... | 65 |
| Lampiran 11. Formulir Kredit Pra Purna Bhakti | 68 |
| Lampiran 12. Formulir Kredit Pensiunan | 72 |
| Lampiran 13. Tabel Angsuran Kredit Pegawai Gol. 1 & 2 | 76 |
| Lampiran 14. Tabel Angsuran Kredit Pegawai Gol. 3 & 4 | 77 |
| Lampiran 15. Tabel Angsuran Kredit Pensiunan | 78 |
| Lampiran 16. Form Persyaratan | 79 |
| Lampiran 17. Simulasi Kredit | 80 |
| Lampiran 18. Program EQ | 81 |
| Lampiran 19. Tanda Penyerahan/Penerimaan | 82 |

LAMPIRAN

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Bank merupakan salah satu Lembaga Keuangan yang memiliki peranan sebagai perantara bagi pihak yang memiliki kelebihan dana dengan pihak lainnya yang memerlukan dana dan juga bank merupakan lembaga yang berfungsi untuk memperlancar arus lalu lintas pembayaran masyarakat. Kegiatan pokok bank adalah menerima simpanan dari masyarakat yang memiliki kelebihan dana dalam bentuk giro, tabungan, deposito berjangka memberikan kredit kepada pihak yang memerlukan dana.¹ Karena tugas utama bank adalah untuk mengelola uang, oleh karena itu peranan bank sangat penting dalam perekonomian suatu negara. Bank juga membantu pemerintah dalam pembangunan nasional dengan berbagai fasilitas yang dimilikinya.

Salah satu fasilitas bank yang sangat diminati oleh masyarakat adalah kredit, karena banyak sekali masyarakat yang membutuhkan kredit untuk berbagai keperluan. Terutama dengan keadaan perekonomian bangsa yang sedang tidak stabil maka kredit adalah salah satu alternative untuk mendapatkan modal atau dana yang diperlukan misalnya untuk modal usaha, biaya sekolah, dan lain-lain. Oleh karena itu penulis tertarik untuk menjadikan kredit khususnya Kredit Guna Bhakti. Ini adalah salah satu produk bank yang diperuntukkan bagi para Pegawai Negeri Sipil yang masih

¹ Kasmir. Bank Dan Lembaga Keuangan Lainnya (Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 1998), p.25

aktif dengan kata lain belum pensiun, dimana usia pensiun Pegawai Negeri Sipil adalah 56 tahun. Kredit Guna Bhakti kurang begitu dikenal di kalangan masyarakat umum hal ini dikarenakan jenis kredit ini tidak berlaku untuk umum, namun terbatas pada Pegawai Negeri Sipil yang masih aktif dengan pembayaran gaji di bank yang bersangkutan.

Universitas Negeri Jakarta yaitu perguruan tinggi yang memiliki wewenang dan tanggung jawab dalam pembentukan sumber daya manusia yang siap untuk bersaing didunia kerja nantinya, tidak hanya memiliki keahlian tinggi dalam bidangnya tetapi juga memiliki nilai moral dan etika yang baik. Untuk mewujudkan hal tersebut Universitas Negeri Jakarta selalu melakukan pembaharuan kurikulum agar sesuai dengan kebutuhan masyarakat nantinya.

Untuk mempersiapkan mahasiswa dalam memenuhi tuntutan zaman dan kebutuhan masyarakat, Universitas Negeri Jakarta memberikan bekal kepada Mahasiswanya yaitu berupa pengetahuan dan pengalaman. Universitas Negeri Jakarta telah memfasilitasi mahasiswanya memperoleh pengetahuan dengan adanya kegiatan belajar mengajar dikelas maupun menyediakan buku-buku sebagai sumber belajar. Dalam memperoleh pengalaman kepada mahasiswa Universitas Negeri Jakarta juga sudah terdapat program Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Program PKL ini memberikan gambaran yang komprehensif mengenai dunia kerja sekaligus memberikan kesempatan mengaplikasikan teori dan praktik kerja lapangan. Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas

Ekonomi mewajibkan setiap mahasiswanya untuk menjalani program PKL. PKL ini dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan program studi atau konsentrasi. Program PKL ini memberikan kompetensi pada mahasiswa untuk dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih beradaptasi serta menganalisa kondisi lingkungan dunia kerja dalam suatu perusahaan atau instansi yang bertujuan untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

Sebagai mahasiswa S1 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang mengambil Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi dengan Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, maka salah satu program yang harus dilaksanakan adalah Praktik Kerja Lapangan. Program ini dilaksanakan agar dapat membantu mahasiswa untuk melakukan pekerjaan secara langsung yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari diperkuliahan. Selain itu, kegiatan PKL juga diharapkan mampu menghasilkan kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dengan perusahaan swasta ataupun instansi pemerintahan yang ada. Sehingga ketika etos kerja dari para praktikan baik, maka akan menimbulkan citra positif terhadap UNJ.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Berdasarkan latar belakang pelaksanaan PKL diatas, maka pelaksanaan PKL dimaksudkan untuk

1. Melakukan praktik kerja yang sesuai dengan bidang pendidikannya.

2. Mempelajari penerapan bidang akuntansi dalam dunia kerja yang sesungguhnya.
3. Membandingkan dan mengaplikasikan ilmu yang telah didapat di bangku kuliah dengan dunia kerja yang nyata.

Sedangkan tujuan dilaksanakannya kegiatan PKL ini adalah :

1. Memperoleh wawasan mengenai pekerjaan dalam dunia kerja secara langsung
2. Untuk melakukan pekerjaan secara langsung yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan.
3. Meningkatkan wawasan serta memantapkan keterampilan bekerja praktikan dalam bidang akuntansi.
4. Memberikan gambaran dunia kerja kepada mahasiswa.
5. Memperoleh pendidikan untuk jadi manusia yang mempunyai keahlian profesional.
6. Menyiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia berkualitas yang memiliki pengetahuan, keterampilan, serta keahlian yang sesuai dengan perkembangan zaman.
7. Membiasakan mahasiswa terhadap budaya dunia kerja yang berbeda dengan budaya pembelajaran di kelas, dari segi manajemen waktu, kemampuan komunikasi, kerjasama tim, dan tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.

8. Melatih kedisiplinan dan tanggung jawab praktikan dalam melaksanakan tugas sehingga diharapkan dapat menjadi lulusan yang siap terjun didunia kerja.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan mahasiswa diharapkan memberikan hasil yang positif bagi praktikan, bagi Fakultas Ekonomi, serta bagi instansi tempat praktik antara lain sebagai berikut:

1. Bagi Praktikan
 - a. Sebagai sarana dalam meningkatkan wawasan mahasiswa dalam dunia kerja.
 - b. Sebagai sarana untuk meningkatkan keterampilan mahasiswa dengan mempraktikan teori yang telah dipelajari dalam kuliah kepada praktik secara langsung di dunia kerja.
 - c. Sebagai sarana untuk mengembangkan ilmu yang diperoleh di perkuliahan dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal.
 - d. Sebagai sarana pelatihan bagi mahasiswa untuk dapat berdisiplin tinggi serta bertanggung jawab terhadap pekerjaan yang diberikan.
2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ
 - a. Membina dan meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi UNJ dengan instansi Pemerintah atau swasta dimana mahasiswa ditempatkan

- b. Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum agar sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan dunia industry dan masyarakat, sehingga FE UNJ dapat mencetak lulusan yang kompeten dalam dunia kerja.
- c. Mengetahui atau menilai kemampuan mahasiswa dalam menyerap dan mengaplikasikan ilmu yang diperoleh di masa kuliah.
- d. Mengetahui seberapa besar peranan tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja

3. Bagi Perusahaan

- a. Perusahaan dapat terbantu dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai target waktu yang ditentukan.
- b. Menjalin hubungan baik antara instansi dengan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.
- c. Memungkinkan adanya saran dari mahasiswa pelaksana PKL yang bersifat membangun dan menyempurnakan sistem yang ada.
- d. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di salah satu bank konvensional , yaitu : Bank Jabar Banten (bjb) cabang Bogor.

Praktikan ditempatkan pada Seksi Kredit Guna Bakti (KGB). Berikut ini data bank konvensional tempat pelaksanaan PKL :

Nama Instansi : Bank Jabar Banten (bjb) cabang Bogor
 Alamat : Jl. Kapten Muslihat No. 11-13 Kota Bogor 16121
 No Telepon : 0251-8324132
 Faksimile : 0251-8313654, 8382854
 Website Bank : <http://www.bankbjb.co.id>

Alasan praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Bank Jabar Banten (bjb) cabang Bogor adalah karena Bank Jabar Banten (bjb) mengalami kemajuan secara signifikan dari tahun ke tahun, Hal tersebut bisa terjadi dikarenakan Bank Jabar Banten (bjb) memiliki keunggulan dalam layanan dan kinerja. Dengan keunggulan layanan untuk para nasabahnya maka saat ini Bank Jabar Banten (bjb) telah memiliki banyak nasabah dan semakin meningkat jumlahnya.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan selama 2 (dua) bulan, terhitung sejak 9 Juni s.d 8 Agustus 2014. Dalam melaksanakan praktik tersebut, waktu kerja praktikan ditentukan dan diatur oleh Bank Jabar Banten (bjb) cabang Bogor.

Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut :

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan mencari informasi mengenai tempat instansi/perusahaan yang sesuai dengan bidang kuliah praktikan yang menerima PKL selama bulan Juni.

Setelah menemukan perusahaan yang sesuai praktikan meminta surat pengantar dari bagian akademik Fakultas Ekonomi untuk diberikan pada pihak BAAK UNJ. Setelah mendapatkan persetujuan dari bagian akademik Fakultas Ekonomi dan BAAK UNJ, praktikan mendapatkan surat pengantar Praktik Kerja Lapangan (PKL). Pengajuan tersebut dilakukan pada bulan Juni 2014, surat pengantar tersebut Praktik diberikan pada bagian Umum Bank Jabar Banten (bjb) cabang Bogor.

Bagian Umum Bank Jabar Banten (bjb) cabang Bogor menyatakan bahwa perusahaan mengizinkan praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama 2 (dua) bulan, terhitung sejak tanggal 9 Juni s.d 8 Agustus 2014. Jam kerja mengikuti aturan yang ditetapkan oleh Bank Jabar Banten (bjb) cabang Bogor, setiap hari Senin s.d Jum'at pada pukul 07.30 s.d 17.00 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama bulan Oktober dan November 2014. Penulisan dimulai dengan mencari data – data yang dibutuhkan dalam pelaporan PKL. Kemudian data – data tersebut diolah dan diserahkan sebagai laporan Praktik Kerja Lapangan.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah PT. Bank Jabar Banten (bjb)

Bank Jabar Banten (bjb) merupakan salah satu Bank Umum milik Pemerintah Daerah Jawa Barat Dan Banten di Indonesia yang memiliki nasabah utama berupa perorangan, karyawan, koperasi, BUMD, BUMN, beserta institusi lainnya baik Pemerintah maupun Swasta. Sampai 31 Desember 2010, Bank Jabar Banten (bjb) dan Anak Perusahaan Bank Jabar Banten (bjb) memiliki 44 Kantor Cabang Konvensional, 6 Kantor Cabang Syariah, 135 Kantor Cabang Pembantu Konvensional, 15 Kantor Cabang Pembantu Syariah, 48 Kantor Kas, 42 Payment Point, 1 mobil edukasi, 385 ATM. Sedangkan pada bulan Januari 2011 jaringan kantor Bank Jabar Banten (bjb) bertambah 1 Kantor Cabang, 36 Kantor Cabang Pembantu, 4 Payment Point, 6 Mobil Edukasi dan 11 ATM. Bank Jabar Banten (bjb) telah memiliki nasabah simpanan sebanyak 1.293.157 pihak yang terdiri dari 85,69% nasabah perorangan, 13,07% nasabah korporasi, dan 1,24% nasabah pemerintah. Selain itu Bank Jabar Banten (bjb) juga telah menyalurkan pinjamannya kepada 438.625 debitur di seluruh daerah operasional Bank Jabar Banten (bjb).¹

¹ <http://www.bankbjb.co.id>

Sejarah Pendirian - 1961

Pendirian Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dilatar belakangi oleh Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 33 tahun 1960 tentang penentuan perusahaan di Indonesia milik Belanda yang dinasionalisasi. Salah satu perusahaan milik Belanda yang berkedudukan di Bandung yang dinasionalisasi yaitu NV Denis (De Erste Nederlandsche Indische Shareholding) yang sebelumnya perusahaan tersebut bergerak di bidang bank hipotek. Sebagai tindak lanjut dari Peraturan Pemerintah nomor 33 tahun 1960 Pemerintah Propinsi Jawa Barat dengan Akta Notaris Noezar nomor 152 tanggal 21 Maret 1961 dan nomor 184 tanggal 13 Mei 1961 dan dikukuhkan dengan Surat Keputusan Gubernur Propinsi Jawa Barat nomor 7/GKDH/BPD/61 tanggal 20 Mei 1961, mendirikan PD Bank Karya Pembangunan dengan modal dasar untuk pertama kali berasal dari Kas Daerah sebesar Rp. 2.500.000,00.

Perubahan Badan usaha - 1978

Untuk menyempurnakan kedudukan hukum Bank Karya Pembangunan Daerah Jawa Barat, dikeluarkan Peraturan Daerah Propinsi Jawa Barat nomor 11/PD-DPRD/72 tanggal 27 Juni 1972 tentang kedudukan hukum Bank Karya Pembangunan Daerah Jawa Barat sebagai perusahaan daerah yang berusaha di bidang perbankan. Selanjutnya melalui Peraturan Daerah Propinsi Jawa Barat

nomor 1/DP-040/PD/1978 tanggal 27 Juni 1978, nama PD. Bank Karya Pembangunan Daerah Jawa Barat diubah menjadi Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat.

Peningkatan Aktivitas - 1992

Pada tahun 1992 aktivitas Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat ditingkatkan menjadi Bank Umum Devisa berdasarkan Surat Keputusan Direksi Bank Indonesia Nomor 25/84/KEP/DIR tanggal 2 November 1992 serta berdasarkan Perda Nomor 11 Tahun 1995 mempunyai sebutan "Bank Jabar" dengan logo baru.

Perubahan Bentuk Hukum - 1998

Dalam rangka mengikuti perkembangan perekonomian dan perbankan, maka berdasarkan Perda Nomor 22 Tahun 1998 dan Akta Pendirian Nomor 4 Tanggal 8 April 1999 berikut Akta Perbaikan Nomor 8 Tanggal 15 April 1999 yang telah disahkan oleh Menteri Kehakiman RI tanggal 16 April 1999, bentuk hukum Bank Jabar diubah dari Perusahaan Daerah (PD) menjadi Perseroan Terbatas (PT).

Perluasan Bentuk Usaha - Dual Banking System 2000

Dalam rangka memenuhi permintaan masyarakat akan jasa layanan perbankan yang berlandaskan Syariah, maka sesuai dengan izin Bank Indonesia No. 2/ 18/DpG/DPIP tanggal 12 April 2000, sejak tanggal 15 April

2000 Bank Jabar menjadi Bank Pembangunan Daerah pertama di Indonesia yang menjalankan dual banking system, yaitu memberikan layanan perbankan dengan sistem konvensional dan dengan sistem syariah.

Perubahan Nama dan Call Name Perseroan - 2007

Berdasarkan Hasil Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa (RUPS-LB) PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat tanggal 3 Juli 2007 di Bogor, sesuai dengan Surat Keputusan Gubernur Bank Indonesia No. 9/63/KEP.GBI/2007 tanggal 26 November 2007 tentang Perubahan Izin Usaha Atas Nama PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat menjadi Izin Usaha Atas Nama PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten serta SK Direksi Nomor 1065/SK/DIR-PPN/2007 tanggal 29 November 2007 maka nama perseroan berubah menjadi PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten dengan sebutan (call name) Bank Jabar Banten.

Perubahan Logo & Call Name Perseroan - 2010

Pemisahan (*spin off*) Unit Usaha Syariah Bank Jabar Banten menjadi anak perusahaan yang berdiri sendiri dengan nama Bank Jabar Banten Syariah berdasarkan izin usaha dari Bank Indonesia sesuai dengan Keputusan Gubernur Bank Indonesia No.12/35/KEP.GBI/2010 Tentang Pemberian Izin Usaha PT Bank Jabar Banten Syariah tertanggal 30 April 2010. Pada tanggal 29 Juni 2010, Perseroan memperoleh Surat Pemberitahuan Efektifnya Pernyataan Pendaftaran dari Ketua Bapepam dan LK berdasarkan Surat No. S-

5901/BL/2010 untuk melaksanakan penawaran umum perdana saham dengan harga penawaran sebesar Rp 600,00 (enam ratus Rupiah) setiap saham yang dicatatkan dalam Bursa Efek Indonesia pada tanggal 8 Juli 2010. Berdasarkan Hasil Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa (RUPS-LB) PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat & Banten Nomor 26 tanggal 21 April 2010, sesuai dengan Surat Bank Indonesia No.12/78/APBU/Bd tanggal 30 Juni 2010 perihal Rencana Perubahan Logo serta Surat Keputusan Direksi Nomor 1337/SK/DIR-PPN/2010 tanggal 5 Juli 2010, maka perseroan telah resmi



berubah menjadi Bank Jabar Banten (bjb) pada tanggal 2 Agustus 2010.

Gambar II.I Logo Bank Jabar Banten (bjb)

Sumber : www.bankbjb.co.id



Gambar II.II Logo Bank Jabar Banten (bjb)

Sumber : www.bankbjb.co.id



Gambar II.III Logo Bank Jabar Banten (bjb)

Sumber : www.bankbjb.co.id

B. Visi dan Misi Perusahaan

Bank Jabar sebagai salah satu alat kelengkapan Otonomi Daerah yang mempunyai misi dan fungsi sebagai :

- a. Penggerak dan pendorong laju pembangunan di daerah
- b. Melaksanakan penyimpanan uang daerah
- c. Salah satu sumber Pendapatan Asli Daerah

Visi dari Bank Jabar adalah menjadi 10 Bank Terbesar dan berkinerja baik di Indonesia.

C. Manajemen dan Organisasi

Manajemen Bank Jabar terdiri atas Dewan Komisaris dan Direksi. Dewan Komisaris merumuskan kebijakan dan pengelolaan Bank, sedangkan Direksi melaksanakan kebijakan dan pengelolaan operasional sehari-hari. Dewan Komisaris terdiri atas seorang Komisaris Utama dan 4 (empat) orang Komisaris.

Direksi terdiri atas seorang Direktur Utama dan 4 (empat) orang Direktur yang dibantu oleh para pemimpin Divisi, yaitu :

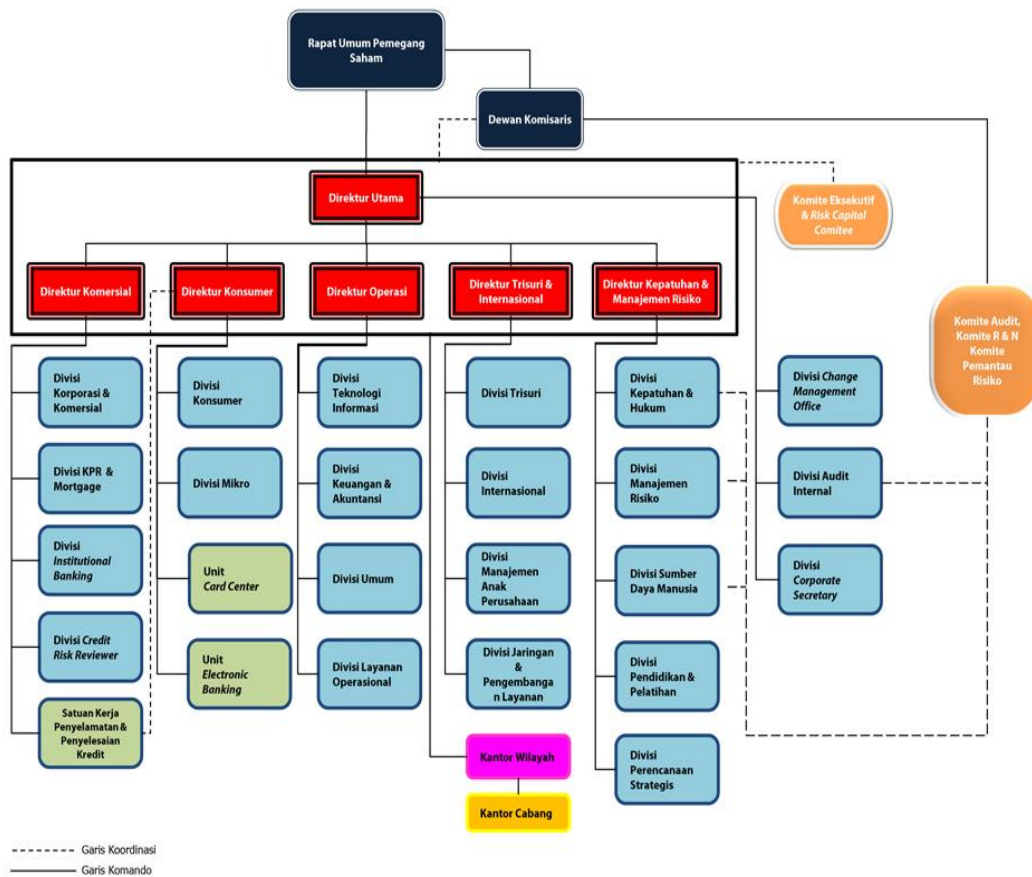
D. Tempat dan Kedudukan Perusahaan

Perusahaan PT. Bank Jabar Cabang Utama Bandung bertempat di jalan Braga No. 12 Bandung. Kedudukan PT. Bank Jabar Cabang Utama Bandung, baik pemerintah maupun swasta tentunya mempunyai struktur organisasi tersendiri yang sesuai dengan kondisi perusahaan tersebut. Organisasi di PT. Bank Jabar Cabang Utama Bandung dapat digolongkan pada organisasi yang cukup besar. Struktur organisasi tersebut terdapat beberapa bagian antara lain :

- 1) **Pemimpin Cabang**, pemimpin perusahaan PT. Bank Jabar
- 2) **Wakil Penimpin Cabang**, membantu pemimpin cabang dalam jalannya perusahaan.
- 3) **Pemimpin Bagian Pemasaran Dalam Negeri**, memberi dukungan kepada pemimpin cabang dalam merencanakan, mengembangkan serta mengelola pemasaran dalam negeri.
- 4) **Pemimpin Seksi Pemasaran Kredit dan Seksi Pemasaran Dana serta Jasa**, memberi dukungan kepada pemimpin bagian pemasaran dalam negeri serta berpartisipasi aktif.
- 5) **Pemimpin Bagian Pemasaran Luar Negeri**, memberi dukungan kepada pemimpin cabang dalam merencanakan, mengembangkan serta mengelola pemasaran luar negeri:

- 6) **Pemimpin Bagian Pelayanan**, mengelola pelayanan system dan prosedur bidang pelayanan
- 7) **Pemimpin Bagian Operasi**, membina hubungan kerja yang baik dengan semua pihak yang dapat menunjang kelancaran tugas bagian operasi
- 8) **Pemimpin Seksi Administrasi Kredit**, mengelola administrasi serta laporan perkreditan dan melaksanakan kepatuhan terhadap system dan prosedur, peraturan bank Indonesia serta peraturan perundang-undangan lainnya yang berlaku
- 9) **Sekretaris**, mengelola laporan unit secara periodic maupun insidensial
- 10) **Pemimpin Kontrol Intern Cabang**, membantu pemimpin cabang dalam merencanakan dan melaksanakan pengendalian dan pengawasan atas proses kegiatan harian serta manajemen cabang

E. Struktur Organisasi



Gambar II.III Struktur Organisasi Bank Jabar Banten

Sumber : www.bankbjb.co.id

Deskripsi Kerja Para Pegawai Perusahaan

1) Pemimpin Cabang

- a. Melakukan misi kantor cabang secara keseluruhan, yaitu membantu direksi untuk memperoleh laba yang wajar melalui penyediaan produk dan jasa perbankan yang dibutuhkan masyarakat di daerah kerja cabang, mendorong pemberdayaan ekonomi serta berfungsi sebagai pengelola uang daerah, dalam rangka mewujudkan bank yang berkembang secara sehat, dinamis, mandiri dan terpercaya dan memberikan kontribusi yang nyata terhadap pendapatan asli daerah.
- b. Mengelola pelaksanaan dan prosedur.
- c. Merencanakan, mengembangkan, melaksanakan serta mengelola layanan bisnis di wilayah kerja cabang.
- d. Mempertanggungjawabkan tugas pokok, fungsi serta kegiatan.

2) Wakil Penimpin Cabang

- a. Mengelola posisi keuangan cabang maupun rekening nasabah
- b. Mengendalikan likuidasi cabang
- c. Mengelola output/laporan keuangan dan sistem

3) Pemimpin Bagian Pemasaran Dalam Negeri

Memberi dukungan kepada pemimpin cabang dalam merencanakan, mengembangkan serta mengelola pemasaran dalam negeri.

4) Pemimpin Seksi Pemasaran Kredit

Memberi dukungan kepada pemimpin bagian pemasaran dalam negeri serta berpartisipasi aktif dalam :

- a. Mengelola pelaksanaan system dan prosedur bidang pemasaran kredit
- b. Memasarkan kredit kepada nasabah/bukan nasabah
- c. Memproses permohonan dan mengelola kredit, garansi bank, dan dukungan bank
- d. Melakukan penjualan silang produk dan jasa bank dalam negeri
- e. Melakukan penelitian potensi ekonomi dan menyusun peta bisnis perkreditan di daerah kerja cabang
- f. Melaksanakan keputusan terhadap system dan prosedur, peraturan bank Indonesia serta melakukan perundang-undangan lainnya yang berlaku.
- g. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan kegiatannya

5) Pemimpin Seksi Pemasaran Dana dan Jasa

Memberi dukungan kepada pemimpin bidang pemasaran dalam negeri serta berpartisipasi aktif dalam :

- a. Mengelola pelaksanaan system dan prosedur bidang pemasaran dana dan jasa bank dalam negeri
- b. Memasarkan dana dan jasa bank dalam negeri kepada nasabah/bukan nasabah

6) Analisis Kredit

Memberi dukungan kepada pemimpin seksi pemasaran kredit serta berperan aktif dalam melaksanakan tugas-tugas :

- a. Menyusun dan merumuskan rencana kerja dan anggaran tahunan unit serta rencana kerja dan anggaran tahunan bank

- b. Memasarkan kredit kepada nasabah/bukan nasabah
- c. Memproses permohonan dan mengelola kredit/garansi bank
- d. Melakukan penjualan silang produk dan jasa bank dalam negeri
- e. Melakukan pembinaan kepada debitur lancar dan DPK
- f. Melakukan pemantauan kepada debitur lancar dan DPK
- g. Melaksanakan penelitian potensi ekonomi dan penyusunan peta bisnis perkreditan di daerah kerja cabang

7) Analisis Dana dan Jasa Dalam Negeri

Memberi dukungan kepada pemimpin seksi pemasaran dana dan jasa dalam negeri serta berpartisipasi aktif dalam :

- a. Menyusun dan merumuskan rencana kerja dan anggaran tahun unit
- b. Memasarkan dan jasa bank dalam negeri kepada nasabah/bukan nasabah

8) Asisten Pemasaran Kredit

Memberi dukungan kepada pemimpin bidang pemasaran kredit serta berpartisipasi aktif dalam :

- a. Memasarkan kredit kepada nasabah/bukan nasabah
- b. Memasarkan bisnis kartu kredit
- c. Melakukan penjualan silang produk dan jasa bank
- d. Melakukan perbaikan/penyelesaian temuan hasil pemeriksaan audit pada seksi pemasaran kredit
- e. Mengelola laporan kinerja seksi pemasaran kredit baik secara periodic maupun insidental

9) Asisten Kredit Standar

Memberi dukungan kepada pemimpin seksi pemasaran dalam negeri serta berpartisipasi aktif dalam :

- a. Menyusun dan merumuskan rencana kerja dan anggaran unit
- b. Memproses dan mengelola permohonan kredit standard (kredit yang berpenghasilan tetap, kredit pension, kredit mikro kredit standar lainnya)

10) Asisten Pemasaran dana dan Jasa Dalam Negeri

Memberi dukungan kepada pemimpin bidang pemasaran dana dan jasa dalam negeri serta berpartisipasi aktif dalam :

- a. Memasarkan dana dan jasa bank dalam negeri kepada nasabah/bukan nasabah
- b. Memasarkan bisnis kartu (kartu debit) kepada nasabah/bukan nasabah

11) Pemimpin Bagian Pemasaran Luar Negeri

Memberi dukungan kepada pemimpin cabang dalam merencanakan, mengembangkan serta mengelola pemasaran luar negeri:

- a. Mengelola pelaksanaan system dan prosedur bidang pemasaran luar negeri
- b. Mengelola pemasaran produk dan jasa luar negeri

12) Pemimpin Seksi Ekspor Impor

- a. Mengelola pelaksanaan system dan prosedur bidang impor
- b. Mengelola pemasaran fasilitas L/C ekspor impor

13) Pemimpin Seksi Dana Jasa Luar Negeri

- a. Mengelola pelaksanaan system dan prosedur bidang pemasaran dana dan jasa bank luar negeri

- b. Memasarkan produk dan jasa bank luar negeri
- c. Melayani transaksi dan jasa luar negeri
- d. Melakukan pembinaan kepada nasabah dana luar negeri

14) Analisis Dana dan Jasa Luar Negeri

- a. Menyusun dan merumuskan rencana kerja dan anggaran tahunan unit
- b. Memasarkan dana dan jasa bank luar negeri kepada nasabah/bukan nasabah
- c. Melakukan penelitian potensi ekonomi dan menyusun pada peta bisnis dana dan jasa luar negeri di daerah cabang

15) Asisten Pelayanan Ekspor/Impor

- a. Menyusun dan merumuskan rencana kerja dan anggaran tahunan unit
- b. Memproses permohonan dan mengelola pemberian fasilitas L/C ekspor impor

16) Asisten Pelayanan Dana dan Jasa Luar Negeri

- a. Melayani pembukaan dan penutupan rekening giro dan deposito valuta asing
- b. Melayani informasi mengenai produk dan jasa bank luar negeri
- c. Melayani transaksi dana dan jasa luar negeri secara tunai dan pemindahan

17) Pemimpin bagian supervise Kredit

- a. Mengelola pelaksanaan system dan prosedur bidang supervise kredit
- b. Mengelola penyelamatan dan penyelesaian kredit bermasalah dan kredit hapus buku

- c. Mengelola pengendalian kredit

18) Pemimpin Seksi Supervisi Kredit Efektif

- a. Mengelola pelaksanaan system dan prosedur bidang supervise kredit
- b. Merencanakan, melaksanakan, mengelola penyelamatan dan penyelesaian kredit bermasalah

19) Pemimpin Seksi Penyelesaian Kredit

- a. Mengelola pelaksanaan system dan prosedur bidang supervise kredit
- b. Merencanakan, melaksanakan, mengelola penyelamatan dan penyelesaian kredit macet dan kredit hapus buku

20) Analisis Supervisi Kredit

- a. Menyusun dan merumuskan rencana kerja dan anggaran tahun unit
- b. Merencanakan, melaksanakan, serta mengelola kredit bermasalah
- c. Mengkaji aspek hukum hubungan antara bank dengan debitur kredit bermasalah

21) Asisten Satuan Tugas Khusus

- a. Melakukan penyelesaian kredit macet dan kredit hapus buku
- b. Mengelola laporan secara periodic maupun insidensial

22) Analisis Penyelesaian Kredit

- a. Merencanakan penyelesaian kredit macet dan hapus buku
- b. Memproses usul penyelesaian kredit macet dan kredit hapus buku

23) Pemimpin Bagian Pelayanan

- a. Mengelola pelayanan system dan prosedur bidang pelayanan
- b. Mengelola pelayanan unggul kepada nasabah

- c. Mengelola pelayanan kartu ATM, kartu kredit dan kartu debit
- d. Mengelola kas ATM

24) Pemimpin Bagian Teller

- a. Mengelola pelayanan system dan prosedur bidang pelayanan
- b. Mengelola pelayanan transaksi kas, pemindah buku dan kliring
- c. Mengelola penyalahgunaan kas dan alat likuid secara optimal

25) Pemimpin Seksi Pelayanan Nasabah

- a. Mengelola pelaksanaan system dan prosedur di bidang pelayanan nasabah
- b. Menyediakan informasi produk jasa bank

26) Kas Besar

- a. Menyusun dan merumuskan usulan rencana kerja anggaran tahunan unit
- b. Mengelola kas besar dan alat likuid
- c. Menyusun laporan unit secara periodic maupun insidensial

27) Teller

- a. Melayani semua jenis transaksi
- b. Melayani transaksi pembelian dan penjualan valuta asing
- c. Melayani pengambilan/penyetoran antar cabang (online)

28) Asisten Pelayanan Rekening dan Informasi

- a. Menyusun dan merumuskan rencana kerja dan anggaran tahunan unit
- b. Melayani pembukuan rekening giro, deposito dan tabungan dalam negeri
- c. Mengelola laporan unit secara periodic maupun secara insidensial

29) Asisten Pelayanan Jasa

- a. Melayani pembukaan dan penutupan kartu ATM, kartu kredit dan kartu debit
- b. Melayani permohonan transaksi kiriman uang dalam negeri
- c. Melayani setoran pajak/penerimaan negara

30) Asisten Payment Point

Memberi dukungan dari pemimpin seksi teller berperan aktif dalam melayani kegiatan payment point sesuai perjanjian bersama.

31) Pemimpin Bagian Operasi

- a. Melaksanakan seluruh pekerjaan pokok pada unit kerja yang berada di bawah pepenyelian pemimpin bagian operasi secara efektif dan efisien sesuai dengan batasan dan wewenang yang ditetapkan oleh direksi
- b. Membina hubungan kerja yang baik dengan semua pihak yang dapat menunjang kelancaran tugas bagian operasi
- c. Membantu pemimpin cabang dalam menyusun/membuat rencana kerja dan anggaran cabang serta tujuan yang akan dicapai

32) Pemimpin Seksi Administrasi Kredit

- a. Mengelola pelaksanaan system dan prosedur bidang operasi
- b. Mengelola administrasi serta laporan perkreditan
- c. Melaksanakan kepatuhan terhadap system dan prosedur, peraturan bank Indonesia serta peraturan perundang-undangan lainnya yang berlaku

33) Pemimpin Seksi Administrasi Dana dan Jasa

- a. Mengelola pelaksanaan system dan prosedur bagian operasi
- b. Mengelola administrasi transaksi jasa bank dan transaksi kliring

34) Pemimpin Seksi Administrasi Keuangan

- a. Mengelola pelaksanaan system dan prosedur bagian operasi
- b. Memeriksa kebenaran/akurasi transaksi keuangan

35) Pemimpin Seksi Teknologi dan Informasi

- a. Mengelola perusahaan system dan prosedur bagian operasi
- b. Mengelola teknologi dan informasi

36) Pemimpin Seksi Personalia dan Umum

- a. Mengelola pelaksanaan system dan prosedur bagian operasi
- b. Mengelola sumber daya manusia

37) Asisten Administrasi Kredit

- a. Mengelola administrasi perkreditan
- b. Meneliti dokumen perkreditan
- c. Melaksanakan perbaikan/penyelesaian temuan hasil audit dan temuan control intern cabang
- d. Menyusun laporan kinerja unit secara periodic maupun secara insidensial

38) Asisten Administrasi Kliring

- a. Mengelola administrasi transaksi kliring
- b. Mengelola administrasi transaksi melalui BI-RTGS

39) Asisten administrasi dana dan Jasa

- a. Menyusun dan merumuskan rencana kerja dan anggaran tahunan unit
- b. Mengelola transaksi jasa dan bank

40) Analisis Keuangan

- a. Merumuskan usulan rencana kerja dan anggaran unit

- b. Memantau dan mengendalikan transaksi pembukuan
- c. Mengelola analisis profitabilitas rekening nasabah

41) Asisten Administrasi Keuangan

- a. Memeriksa kebenaran/akurasi keuangan
- b. Mengendalikan likuiditas cabang
- c. Mengelola penyimpanan dokumen akuntansi

42) Asisten Laporan Keuangan

- a. Memeriksa kebenaran/akurasi transaksi keuangan
- b. Mengelola output/laporan keuangan harian dari sistem

43) Asisten PDE

- a. Menyusun dan merumuskan rencana kerja dan anggaran tahunan unit
- b. Mengelola sistem otomasi kantor cabang, cabang pembantu, dan kantor kas
- c. Melakukan perbaikan/penyelesaian temuan hasil pemeriksaan audit bersangkutan
- d. Mengelola laporan unit secara periodic maupun insidental

44) Sekretaris

- a. Merumuskan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan unit
- b. Mengelola kesekretariatan, administrasi umum dan korespondensi
- c. Melakukan perbaikan/penyelesaian temuan hasil audit dan temuan control intern cabang
- d. Mengelola laporan unit secara periodic maupun insidental

45) Asisten Kepegawaian

- a. Menyusun rencana pengadaan dan pengembangan pegawai cabang dan menyampaikan usul ke kantor pusat
- b. Memproses penilaian atas prestasi kerja pegawai kantor cabang

46) Asisten Umum

- a. Mengelola logistic dan kerumahtanggaan
- b. Mengelola transportasi
- c. Mengelola pelayanan komunikasi
- d. Mengelola petty cash

47) Pramubakti

- a. Membantu pengelolaan administrasi umum
- b. Membantu pengelolaan urusan kerumahtanggaan

48) Pemimpin Kontrol Intern Cabang

- a. Mengelola pelaksanaan system dan prosedur bidang kantor intern cabang
- b. Membantu pemimpin cabang dalam merencanakan dan melaksanakan pengendalian dan pengawasan atas proses kegiatan harian serta manajemen cabang
- c. Membantu memimpin cabang dalam mengendalikan kepatuhan terhadap sisten dan prosedur, peraturan perundang-undangan lainnya yang berlaku

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan (PKL) di perusahaan PT. Bank bjb Cabang Bogor yakni praktikan ditempatkan pada bagian *Adm. Kredit* yang tepatnya di bagian pengelolaan Kredit Guna Bhakti. Bagian ini, praktikan dituntut harus bisa melakukan pengelolaan berkas yang masuk dan sudah ditandatangani oleh pimpinan, memeriksa keabsahan berkas, serta menginput datanya kedalam komputer, melakukan rekonsiliasi dan siap diberikan pada bagian pencairan dana pinjaman kredit tersebut.

Fasilitas Kredit Guna Bhakti Bank Jabar Banten (bjb) adalah fasilitas kredit untuk pegawai berpenghasilan tetap yang gajinya telah disalurkan melalui Bank bjb yang dapat dipergunakan untuk berbagai keperluan dengan sumber pembayaran utama berasal dari penghasilan yang bersangkutan.

Adapun ketentuan-ketentuan dari Kredit Guna Bhakti adalah:

1. Golongan Debitur

- a. Pegawai Negeri Sipil (PNS) PEMDA adalah pegawai PEMDA Propinsi, kabupaten dan Kota yang berada di wilayah kerja kantor cabang Bank bjb.

- b. Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) adalah pegawai PEMDA Propinsi, Kabupaten dan Kota yang berada di wilayah kerja kantor cabang Bank bjb.
- c. Pegawai Non PEMDA adalah pegawai BUMD, BUMN, Departemen/Non Departemen, TNI dan POLRI yang bertugas di wilayah kerja kantor cabang Bank bjb dan gajinya belum atau telah dibayarkan melalui Bank bjb atau telah melakukan kerjasama (MoU) dengan Bank bjb.
- d. Pensiunan adalah pensiunan yang gajinya telah disalurkan melalui Bank bjb.
- e. Pegawai swasta adalah pegawai yang telah diangkat sebagai pegawai tetap pada perusahaan swasta yang telah memiliki kerjasama dengan Bank bjb.
- f. Anggota DPRD yang masih aktif pada DPRD Propinsi, Kabupaten dan Kota yang berada di wilayah kerja kantor cabang Bank bjb.

2. Gaji Bersih

Adalah pendapatan bersih yang diperoleh para pegawai/pensiunan.

3. Penghasilan Bersih

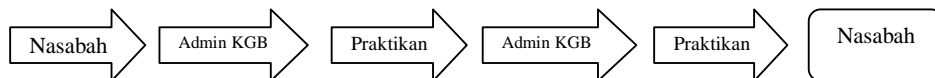
Bagi pegawai tetap/pensiunan adalah pendapatan bersih yang diperoleh pegawai/pensiunan. Meliputi gaji bersih yang diterima ditambah pendapatan lain bila ada, baik dari usaha sampingan maupun lainnya, yang dapat dibuktikan keabsahannya.

4. Jangka Waktu

- a. PNS PEMDA & PNS Non PEMDA maksimal 10 (sepuluh) tahun.
- b. CPNS PEMDA & Non PEMDA maksimal 5 (lima) tahun.
- c. Pensiunan maksimal 5 (lima) tahun
- d. Kepala Daerah, Wwakil Kepala Daerah dan Anggota DPRD sesuai masa jabatan
- e. Anggota DPRD maksimal sampai dengan 3 (tiga) bulan sebelum berakhir jabatan.

B. Pelaksanaan Kerja

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) prkatikan lakukan selama dua bulan, sejak tanggal 9 Juni 2014 sampai dengan 8 Agustus 2014. Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan pada hari Senin hingga Jumat dengan waktu kerja pukul 07.30 WIB - 17.00 WIB dan pada bulan puasa 07.30 – 16.30 WIB. Secara umum kegiatan praktikan seperti:



Pada hari pertama kerja praktikan dikenalkan terlebih dahulu kepada seluruh karyawan dan diberikan gambaran umum mengenai struktur dan tugas kerja di bagian Kredit Guna Bhakti. Kemudian praktikan diminta untuk memperhatikan penjelasan pembimbing dalam melakukan tugas kerjanya. Pada hari berikutnya praktikan mulai diberikan beberapa pekerjaan yang termasuk dalam tugas kerja Kredit Guna Bhakti yaitu sebagai berikut :

1. Memperbanyak Formulir.

Dalam melaksanakan pekerjaan ini, praktikan awal mulanya memperbanyak aplikasi permohonan kredit (formulir). Formulir dibuat gunanya untuk data awal para nasabah dalam pengajuan permohonan kredit secara individual kepada Bank bjb cabang Bogor. Pada bagian kredit ini terdapat 3 formulir yaitu:

a. Formulir untuk Kredit Guna Bhakti

Aplikasi permohonan kredit (formulir) Kredit Guna Bhakti akan diberikan kepada calon debitur yang masih merupakan pegawai aktif dan masih bekerja di instansi pemerintah baik PNS PEMDA & PNS Non PEMDA maupun CPNS PEMDA & Non PEMDA. Atau pegawai yang perusahaannya telah melakukan perjanjian kerjasama dengan Bank bjb cabang Bogor.

FORMULIR PERMOHONAN KREDIT GUNA BHAKTI
Bank bjb CABANG: BOGOR

Form 1

DATA PRIBADI PEMOHON

Nama (sesuai KTP):
Tempat, tanggal lahir:
No. KTP:
Alamat (sesuai KTP):
Nama Data Ruj. Keluarga:
Nama dan Tempat:
Alamat Sesuai KTP:

DATA PEKERJAAN PEMOHON

Pekerjaan:
Jenis:
Lama bekerja (tahun):
Lama bekerja (bulan):
Lama bekerja (hari):
Lama bekerja (jam):
Lama bekerja (menit):
Lama bekerja (detik):

PERMOHONAN KREDIT

Jumlah Pinjaman: Rp. ...
Angka Pinjaman: ...
Tipe Pinjaman: ...

PENGHASILAN PEMOHON KREDIT

Penghasilan Bersih - Gaji Pokok: Rp. ...
Penghasilan Bersih - Gaji Tunjangan: Rp. ...
Penghasilan Bersih - Gaji Tunjangan Lain: Rp. ...

DATA BENDAHARA

No. Rekening Tabungan: ...
No. Rekening Giro: ...
No. Rekening Simpanan: ...

Mengetahui,
Bendahara: ...
Penerima: ...

Gambar III.1 Formulir Data Pribadi Pemohon

Form 3

SURAT PERNYATAAN DAN REKOMENDASI

Yang bertanggung jawab di :

| | |
|----------------------|-----------------|
| Nama : _____ | Nama : _____ |
| Jabatan : _____ | Jabatan : _____ |
| (Kepala / Asisten) | (Bendahara) |

Dengan ini menyatakan :

1. Menyatakan bahwa Pemohon adalah benar karyawan / pegawai di lingkungan instansi / dinas / lembaga / perusahaan kami.
2. Menyetujui/mentaklukkan kepada pemohon tersebut untuk dapat mengajukan permohonan kredit ke bank tbp KRCPCP.
3. Menyatakan bersedia memberikan keterangan pemengembalian kredit dimaksud dengan menggunakan penggalan gaji dan / atau penghasilan lainnya dari pemohon tersebut diatas yang selanjutnya akan ditunjukan ke bank tbp KRCPCP.
4. Apabila terdapat masalah hal kesehatan, kami akan bertanggung jawab untuk melakukan tindakan – tindakan yang diperlukan sesuai dengan wawancara tindakan / jabatan kami.
5. Pernyataan dan rekomendasi ini kami buat atas nama jabatan dan dengan demikian apabila ditukarkan hasil terdapat penggantian jabatan, dengan sendirinya pernyataan ini mengikat pejabat pengganti.

(_____)

Kepala / Asisten

(_____)

Bendahara

Surat Pernyataan dan Rekomendasi ini dibuat di _____ tanggal _____ tahun _____.

Gambar III.3 Surat Pernyataan Dan Rekomendasi

Dalam formulir tersebut disertakan pula dua table angsuran kredit pegawai berwarna biru dan hijau. Tabel angsuran berwarna biru diperuntukkan untuk CPNS dan PNS golongan 1 dan 2, sedangkan tabel angsuran berwarna hijau diperuntukkan untuk CPNS dan PNS golongan 3 dan 4.

The image shows a blue credit installment table from Bank BJB. At the top, the Bank BJB logo and name are visible. Below the header, there are several columns for installment details, including installment number, installment amount, and installment date. The table is organized into sections for different employee groups, with specific rows for each group's installment schedule.

Gambar III.4 Tabel Aangsuran Kredit Pegawai Golongan 1 dan 2

The image shows a green credit installment table from Bank BJB. Similar to the blue table, it features the Bank BJB logo and name at the top. The table layout includes columns for installment details and rows for individual calculations, specifically tailored for the installment schedules of CPNS and PNS groups 3 and 4.

Gambar III.5 Tabel Aangsuran Kredit Pegawai Golongan 3 dan 4

b. Formulir untuk Kredit Pra Purna Bhakti

Aplikasi permohonan kredit (formulir) Kredit Pra Purna Bhakti akan diberikan kepada calon debitur yang masih merupakan pegawai aktif dan masih bekerja di instansi pemerintah baik PNS PEMDA & PNS Non PEMDA maupun CPNS PEMDA & Non PEMDA. Atau pegawai yang perusahaannya telah melakukan perjanjian kerjasama dengan Bank bjb cabang Bogor tetapi 3 atau 2 tahun lagi akan memasuki masa pensiun

[illegible]

Gambar III.6 Data Pribadi Pemohon

Form 3

SURAT PERNYATAAN DAN REKOMENDASI

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama _____

Jabatan _____

(Kepala Kajian)

Nama _____

Jabatan _____

(Bendahara)

Dengan ini menyatakan :

1. Menyatakan bahwa Pemohon adalah benar karyawan / pegawai di lingkungan Instansi / dinas / sektekda / perusahaan kami.
2. Menjamin/mendukung kepada pemohon tersebut untuk dapat mengikuti permohonan kredit ke bank BPR KICAP.
3. Menyatakan bahwa mengenai permohonan penanggungan kredit dimaksud dengan melampirkan pengantar gadai atau pengantutan lainnya dari pemohon tersebut yang sudah terakumulasi atau dibayar ke bank BPR KICAP.
4. Apabila terjadi sesuatu hal karena apa saja bertanggung jawab untuk melakukan tindakan - tindakan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan hukum / peraturan yang berlaku.
5. Pernyataan dan rekomendasi ini kuat beralas nama jabatan dan dengan demikian apabila dibutuhkan lebih lanjut pernyataan jabatan, dengan kondisi pernyataan ini menjadi pedoman pengantar.

Debitor

Kapita / Kasian

Bendahara

Gambar III.8 Surat Pernyataan Dan Rekomendasi

FORMULIR PEMERIKHAAN BAKU AIR (FPPA)
KREDIT GUNA BENTUK AIR

Tempat ini dengan **NUPTA CAPITAL** dan akan dibuat 1 pengesahan baki

BERIKUTAN INI:

Tanggal Adukan
Nama **CHICD**
SDS/CAKUPAN
Yang bertanggung jawab dan ini akan dibuat **ASB**
1. Nama Lengkap **KIRY** 2. No. **123456789** 3. **12** 4. **34** 5. **56** 6. **78** 7. **90** 8. **12** 9. **34** 10. **56** 11. **78** 12. **90** 13. **12** 14. **34** 15. **56** 16. **78** 17. **90** 18. **12** 19. **34** 20. **56** 21. **78** 22. **90** 23. **12** 24. **34** 25. **56** 26. **78** 27. **90** 28. **12** 29. **34** 30. **56** 31. **78** 32. **90** 33. **12** 34. **34** 35. **56** 36. **78** 37. **90** 38. **12** 39. **34** 40. **56** 41. **78** 42. **90** 43. **12** 44. **34** 45. **56** 46. **78** 47. **90** 48. **12** 49. **34** 50. **56** 51. **78** 52. **90** 53. **12** 54. **34** 55. **56** 56. **78** 57. **90** 58. **12** 59. **34** 60. **56** 61. **78** 62. **90** 63. **12** 64. **34** 65. **56** 66. **78** 67. **90** 68. **12** 69. **34** 70. **56** 71. **78** 72. **90** 73. **12** 74. **34** 75. **56** 76. **78** 77. **90** 78. **12** 79. **34** 80. **56** 81. **78** 82. **90** 83. **12** 84. **34** 85. **56** 86. **78** 87. **90** 88. **12** 89. **34** 90. **56** 91. **78** 92. **90** 93. **12** 94. **34** 95. **56** 96. **78** 97. **90** 98. **12** 99. **34** 100. **56** 101. **78** 102. **90** 103. **12** 104. **34** 105. **56** 106. **78** 107. **90** 108. **12** 109. **34** 110. **56** 111. **78** 112. **90** 113. **12** 114. **34** 115. **56** 116. **78** 117. **90** 118. **12** 119. **34** 120. **56** 121. **78** 122. **90** 123. **12** 124. **34** 125. **56** 126. **78** 127. **90** 128. **12** 129. **34** 130. **56** 131. **78** 132. **90** 133. **12** 134. **34** 135. **56** 136. **78** 137. **90** 138. **12** 139. **34** 140. **56** 141. **78** 142. **90** 143. **12** 144. **34** 145. **56** 146. **78** 147. **90** 148. **12** 149. **34** 150. **56** 151. **78** 152. **90** 153. **12** 154. **34** 155. **56** 156. **78** 157. **90** 158. **12** 159. **34** 160. **56** 161. **78** 162. **90** 163. **12** 164. **34** 165. **56** 166. **78** 167. **90** 168. **12** 169. **34** 170. **56** 171. **78** 172. **90** 173. **12** 174. **34** 175. **56** 176. **78** 177. **90** 178. **12** 179. **34** 180. **56** 181. **78** 182. **90** 183. **12** 184. **34** 185. **56** 186. **78** 187. **90** 188. **12** 189. **34** 190. **56** 191. **78** 192. **90** 193. **12** 194. **34** 195. **56** 196. **78** 197. **90** 198. **12** 199. **34** 200. **56** 201. **78** 202. **90** 203. **12** 204. **34** 205. **56** 206. **78** 207. **90** 208. **12** 209. **34** 210. **56** 211. **78** 212. **90** 213. **12** 214. **34** 215. **56** 216. **78** 217. **90** 218. **12** 219. **34** 220. **56** 221. **78** 222. **90** 223. **12** 224. **34** 225. **56** 226. **78** 227. **90** 228. **12** 229. **34** 230. **56** 231. **78** 232. **90** 233. **12** 234. **34** 235. **56** 236. **78** 237. **90** 238. **12** 239. **34** 240. **56** 241. **78** 242. **90** 243. **12** 244. **34** 245. **56** 246. **78** 247. **90** 248. **12** 249. **34** 250. **56** 251. **78** 252. **90** 253. **12** 254. **34** 255. **56** 256. **78** 257. **90** 258. **12** 259. **34** 260. **56** 261. **78** 262. **90** 263. **12** 264. **34** 265. **56** 266. **78** 267. **90** 268. **12** 269. **34** 270. **56** 271. **78** 272. **90** 273. **12** 274. **34** 275. **56** 276. **78** 277. **90** 278. **12** 279. **34** 280. **56** 281. **78** 282. **90** 283. **12** 284. **34** 285. **56** 286. **78** 287. **90** 288. **12** 289. **34** 290. **56** 291. **78** 292. **90** 293. **12** 294. **34** 295. **56** 296. **78** 297. **90** 298. **12** 299. **34** 300. **56** 301. **78** 302. **90** 303. **12** 304. **34** 305. **56** 306. **78** 307. **90** 308. **12** 309. **34** 310. **56** 311. **78** 312. <

Gambar III.9 Formulir Permohonan Penutupan Asuransi (FPPA)

Kredit Guna Bhakti bjb

Pada aplikasi permohonan kredit (formulir) Kredit Pra Purna Bhakti juga disertai dengan 2 tabel angsuran kredit pegawai seperti yang ada pada Kredit Guna Bhakti. Yaitu tabel berwarna biru untuk golongan 1&2 dan tabel berwarna hijau untuk golongan 3&4.

c. Formulir untuk Pensiun

Aplikasi permohonan kredit (formulir) Kredit Pensiunan akan diperuntukkan kepada debitur yang sudah pensiun. Sehingga aplikasi permohonan kredit (formulir) yang dibuat berbeda dengan Kredit Guna Bhakti dan Kredit Pra Purna Bhakti.

Kepada Yth.
Bapak Pimpinan bank tjb
Kantor Cabang
di

Form 1

Perihal : Permohonan kredit pensiunan

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Tempat/Tgl. Lahir :
Alamat Rumah :
Telepon :
KALIP Nomor :
Ruk. Tabungan No :

Sedara yang dapat dihubungi untuk konfirmasi data adalah sebagai berikut :

Nama :
Alamat Rumah :
Telepon :

Dengan ini mengajukan Permohonan Kredit Pensiun kepada bank tjb Kantor Cabang

Sebesar : Rp
Jangka Waktu : Bulan
Kawajiban :

Bersama ini saya lampirkan pernyataan sebagai berikut :

1. Asli SK Pensiun;
2. Asli Kartu Identitas Pensiun (KARP);
3. Asli Surat Peretujuan Suami/Istri (Suami/Istri ikut menandatangani Penjelasan Keluarga atau tidak);
4. Foto copy Surat Nikah;
5. Foto copy KTP pemohon beserta suami/istri yang masih berlaku 3 (tiga) bulan;
6. Foto copy kartu keluarga;
7. Foto copy buku Tabungan;
8. Kwitansi Fotokopi kredit yang terakhir (jika ada);
9. Surat Kuasa membuat rekening untuk angsuran kredit bagi yang gajiya dibayarkan melalui rekening tabungannya.

Penandatangan,
(.....)

Gambar III.10 Permohonan Kredit Pensiunan

Form 2

SURAT PERSetujuan SUAM/ISTRI

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Tempat & Tgl. Lahir :

Alamat :

Adapun merupakan suami/istri :

Nama :

Tempat & Tgl. Lahir :

Alamat :

Dengan ini memberi persetujuan untuk membuat/menandatangani Perjanjian Kredit dan/atau Akta Pengikatan Utang dengan memakai jaminan, berupa :

1. SK Pemilikan (Aul)
2. Kartu Identitas Pemilikan (Aul).

Untuk keperluan tersebut, maka yang diberi persetujuan berikut untuk menghadap pejabat bank yang berwenang atau notaris, guna membuat dan menandatangani surat-surat akta yang diperlukan, mencatat dan menyertakan perjanjian, tagihan yang diberi persetujuan berikut untuk melakukan segala tindakan yang dipandang baik dan berguna tidak ada yang dikawatirkan.

20..

Yang memberi persetujuan
Suami/istri Debitur

(.....)

Gambar III.11 Surat Persetujuan Suami/Istri

Form 3

**SURAT KUASA
MENDEBET REKENING TABUNGAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Tempat & Tgl. Lahir :

Alamat Rumah :

Dengan ini memberi kuasa kepada bank bjb (PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA BARAT DAN BANTEN, Tbk.) CABANG untuk menandatangani rekening tabungan saya selang bulannya sebesar Rp. untuk penyetoran kredit yang telah kami setorkan.

Surat kuasa ini tidak dapat dicabut kembali dan tidak akan berlaku karena seluruh sebab yang ditunjukkan pasal 1831 KUH Perdata, kecuali an hanya akan berlaku apabila jumlah hutang pokok berikut bunga dan denda tunggakan atas kredit yang kami setorkan dinyatakan telah dibayar bank bjb.

Demiikian surat kuasa ini kami buat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

20..

Yang diberi Kuasa
PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH
JAWA BARAT DAN BANTEN, Tbk.

Yang memberi Kuasa
(Debitur/Pemilik)

Materai
Rp. 6000,-

(.....) (.....)

Gambar III.12 Surat Kuasa Mendebet Rekening Tabungan

Tidak hanya dalam formulir yang berbeda tetapi dalam tabel angsuran kredit juga berbeda. Pada tabel angsuran kredit pensiunan berwarna kuning. Perbedaannya terlihat pada bunga annuitas untuk kredit

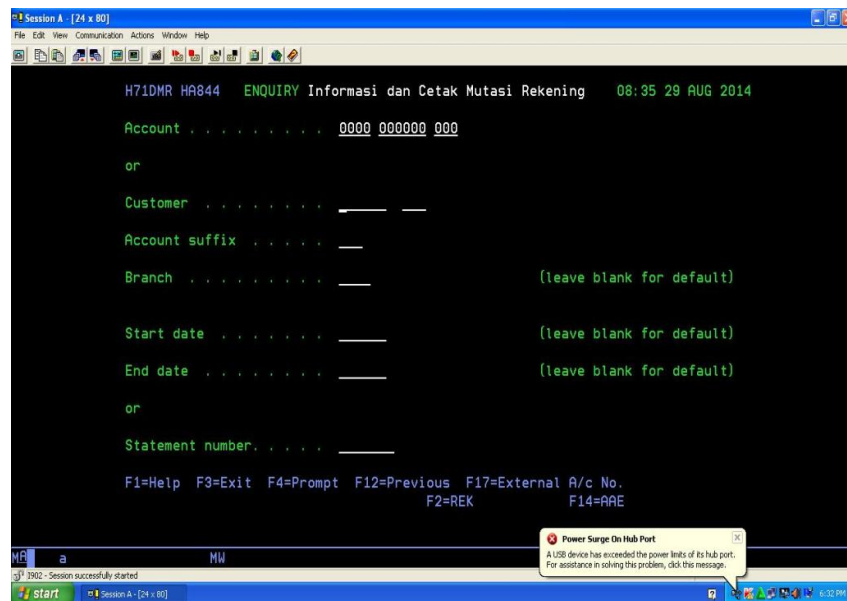
Gambar III.13 Tabel Angsuran Kredit Pegawai

Formulir yang telah diisi oleh calon debitur yang sudah dilengkapi dengan dokumen-dokumen kredit yang diisyaratkan oleh petugas administrasi kredit diperiksa kelengkapan dan keabsahan tiap dokumen. Jika semua persyaratan telah terpenuhi kemudian praktikan melakukan pencatatan permohonan tersebut dalam buku registrasi permohonan kredit yang berisi kolom nomor urut, tanggal, nama pemohon, jumlah pemohon, jenis kredit, serta mencatat nomor urut registrasi kedalam aplikasi permohonan berupa buku SP3K dan PK. Nomor SP3K adalah Surat Pemberitahuan Persetujuan Pemberian Kredit dan nomor PK adalah nomor identitas berkas untuk penyimpanan di kluis. Kluis merupakan sebuah ruangan

untuk menyimpan seluruh dokumen yang merupakan data para nasabah dan penjagaannya sangat ketat.

2. Memeriksa keabsahan berkas dan memisahkan berkas

Dokumen nasabah yang sudah lengkap akan dianalisa oleh petugas analisa kredit untuk membuat suatu kesimpulan yang menyatakan kelayakan pemberian kredit dengan plafond yang sesuai dengan debitur jika dinyatakan telah lulus persyaratan maka dokumennya akan disetujui dan ditandatangani oleh manajer operasional dan manajer consumer. Praktikan akan memeriksa dan memisahkan berkas yang telah ditandatangani. Berkas telah yang ditandatangani oleh manajer operasional dan manajer consumer merupakan dokumen analisa kredit nasabah yang terdiri dari 4 (empat) rangkap yaitu berwarna putih, biru, pink, kuning. Kertas berwarna kuning diperuntukkan untuk nasabah sebagai pegangan dokumen dalam pengajuan kredit. Kertas yang berwarna pink dinamakan kertas restitusi dan dipisahkan untuk disimpan oleh Bank. Dan praktikan memeriksa kembali keabsahan dari dokumen nasabah sebagai pengikat jaminan berupa SK asli calon pegawai, SK pengangkatan, SK berkala dan TASPEN. Serta memeriksa dokumen nasabah yang dinyatakan sudah lunas atau beberapa bulan lagi akan lunas pada program EQ.



Gambar III.14 Program EQ

3. Menginput data rekapitulasi restitusi

Kertas restitusi berwarna pink yang dipisahkan untuk Bank, kemudian datanya di pindahkan pada Microsoft Exel khusus restitusi oleh praktikan. Dalam Microsoft Exel data yang dipindahkan berupa nama nasabah, nomor rekening nasabah yang baru ataupun mengulang, nama asuransi, tanggal pengambilan kredit dan plafon asuransi. Data tersebut berguna apabila nasabah mengalami kredit macet atau dinyatakan sudah meninggal. Sehingga dalam kepengurusan kreditnya pihak bank akan mengetahui asuransi mana yang akan menanggungkan kredit nasabah tersebut. Tetapi dalam mengajukan klaim sang debitur tidak mengetahuinya, dimaksudkan agar sang debitur tidak dengan sengaja

melakukan kemacetan atau penunggakan pembayaran kredit kepada pihak bank.

4. Memisahkan potongan gaji nasabah kredit

Praktikan akan memisahkan potongan gaji nasabah yang melakukan kredit dan memberikannya kepada nasabah. Potongan gaji akan diberikan pada akhir bulan sekitar tanggal 20 sampai 23. Praktikan akan mencetak potongan gaji nasabah dan mengelompokkan sesuai dengan instansi atau tempat kerja wilayah nasabah. Sehingga potongan yang sudah tercetak biasanya akan diambil oleh bendahara kantor, yang mengurus keuangan para pegawai. Pencetakan potongan gaji dimaksudkan agar debitur mengetahui berapa gaji yang terpotong untuk membayar kredit serta berapa besar jumlah yang masih harus dibayarkan kepada bank untuk melunasi kredit tersebut dan berapa lama lagi debitur harus melunasi kreditnya.

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam setiap hal, tentu akan ditemui berbagai kendala. Tidak terkecuali pada kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh praktikan. Hal ini cukup wajar dialami, terutama bagi praktikan yang masih tergolong pemula dalam dunia kerja.

Berikut adalah kendala yang dihadapi praktikan selama masa Praktik Kerja Lapangan di Bank Jabar Banten (bjb) cabang Bogor bagian Kredit Guna Bhakti:

1. Lingkungan yang cukup terbelang baru membuat Praktikan merasa canggung seperti halnya interaksi dengan karyawan dalam kegiatan yang harus dilaksanakan selama masa Praktik kerja lapangan (PKL).
2. Program EQ sering terjadi error dan offline jadi sangat memungkinkan untuk terjadinya kesalahan penginputan data debitur sehingga waktu yang ada jadi terbuang sia – sia.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dengan kendala yang dihadapi praktikan, maka cara-cara yang dilakukan untuk meminimalisir kendala-kendala tersebut adalah dengan melakukan cara-cara sebagai berikut :

1. Dengan lingkungan yang cukup terbelang baru membuat Praktikan merasa canggung seperti halnya interaksi dengan karyawan dalam pelaksanaan kegiatan yang harus dilaksanakan saat Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan mengatasi permasalahan tersebut dengan sudah mempersiapkan diri sebagaimana mestinya agar pada kesan pertama pada praktikan adalah layak untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) mulai dari penampilan yang rapih, perilaku yang baik tentunya di ikuti dengan kemampuan yang memadai karena kesan pertama seseorang dilingkungan kerja merupakan hal yang penting untuk sebuah penilaian awal.

2. Program EQ yang digunakan Bank Jabar Banten masih menggunakan program lama sehingga memerlukan upgrade pada system EQ tersebut dan program EQ harus terus diperbaiki agar tidak sering terjadi error dan offline. Karena program EQ pada Kredit Guna Bhakti sangat berpengaruh sekali dalam proses kredit di Bank Jabar Banten (bjb).

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu program kerja yang diadakan oleh Universitas Negeri Jakarta yang bertujuan untuk meningkatkan wawasan, pengetahuan, kemampuan dan keterampilan mahasiswa. PKL juga dapat memberikan gambaran kepada mahasiswa mengenai praktik secara nyata tentang dunia kerja dari teori-teori yang sudah diberikan kepada mahasiswa selama belajar di kelas. Berdasarkan hal tersebut berarti pekerjaan yang dilakukan selama PKL harus sesuai dengan program studi atau bidang konsentrasi mahasiswa.

Selama menjalani masa PKL tersebut, praktikan memperoleh banyak pengetahuan yang berkaitan dengan pengelolaan pajak. Berikut adalah hasil yang diperoleh praktikan dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Bank bjb cabang Bogor bagian Kredit Guna Bhakti (KGB) :

1. Praktikan dapat mengetahui secara langsung penerapan kredit yang dipelajari di bangku kuliah.
2. Praktikan dapat mengetahui cara pengelolaan kredit secara langsung.
3. Praktikan mendapatkan pengalaman dan pemahaman tentang lingkungan kerja. Praktikan dapat bekerja dan bersosialisasi dengan staf yang ada di dalam lingkungan kerja.

4. Praktikan dapat belajar untuk lebih bertanggungjawab dan berdisiplin tinggi atas setiap pekerjaan yang diberikan.
5. Praktikan dapat mengamalkan salah satu Tri Dharma Perguruan Tinggi yakni pengabdian masyarakat dengan mengamalkan ilmu yang telah dipelajari di bangku kuliah kedalam dunia kerja.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, berikut ini adalah saran yang bisa praktikan berikan dalam pelaksanaan PKL, yakni:

Bagi Mahasiswa

1. Perlu diperhatikan juga mengenai tahap perencanaan sebelum melaksanakan PKL seperti kelengkapan administrasi yang diusahakan jauh-jauh hari agar tidak menyulitkan mahasiswa.
2. Bagi mahasiswa yang melaksanakan PKL hendaknya sudah mempersiapkan diri jauh-jauh hari mengenai tempat PKL yang dituju agar mengetahui bidang kerja yang akan dilakukan sehingga sesuai dengan materi yang sudah didapatkan selama dibangku kuliah.
3. Mahasiswa juga harus mempersiapkan diri baik secara fisik, pikiran, maupun persiapan secara mental. Hal ini diperlukan agar mahasiswa selalu siap menghadapi permasalahan dan kendala yang ada.
4. Mahasiswa haru bisa berkomunikasi dengan baik kepada karyawan sehingga lain jika ada tugas yang tidak dimengertinya mahasiswa dapat

bertanya kepada karyawan agar mahasiswa tidak salah dalam mengerjakan tugasnya.

Bagi Universitas :

1. Senantiasa menjalin hubungan baik dengan berbagai institusi, lembaga, maupun perusahaan yang berpotensi mengembangkan pengetahuan dan wawasan mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan;
2. Meningkatkan kualitas pelayanan akademik secara menyeluruh, khususnya pada tahap persiapan PKL.

Bagi Perusahaan :

1. Meningkatkan nilai integritas baik pada sesama karyawan, satuan kerja perusahaan, lingkungan, serta masyarakat sekitar perusahaan.
2. Meningkatkan kualitas layanan kredit untuk masyarakat.
3. Meningkatkan kualitas karyawan agar dapat memberikan pelayanan yang prima kepada perkreditan.

| No | Hari, Tanggal | Aktivitas | Pembimbing |
|----|----------------------|---|-----------------|
| 1 | Senin, 9 Juni 2014 | • Pengenalan kepada pegawai bagian Kredit Guna Bakti | Bapak Hilman |
| | | • Penjelasan dari pembimbing mengenai tugas yang akan dilakukan di Kredit Guna Bakti | Ibu Nurfitriani |
| 2 | Selasa, 10 Juni 2014 | • Memperbanyak formulir Kredit Guna Bhakti • Meminta tanda tangan manajer operasional dan manajer konsumen | Ibu Nurfitriani |
| 3 | Rabu, 11 Juni 2014 | •Memperbanyak formulir Kredit Pra Purna Bhakti •Menulis Restitusi | Ibu Nurfitriani |
| 4 | Kamis, 12 Juni 2014 | •Memperbanyak formulir Kredit Pensiunan •Memilah berkas | Ibu Nurfitriani |
| 5 | Jumat, 13 Juni 2014 | •Memeriksa keabsahan berkas •Memilah berkas | Ibu Nurfitriani |
| 6 | Senin, 16 Juni 2014 | • Meminta tanda tangan manajer operasional dan manajer konsumen | Ibu Nurfitriani |
| 7 | Selasa, 17 Juni 2014 | •Memilah berkas • Meminta tanda tangan manajer operasional dan manajer konsumen | Ibu Nurfitriani |
| 8 | Rabu, 18 Juni 2014 | •Memeriksa keabsahan berkas •Menulis Restitusi | Ibu Nurfitriani |
| 9 | Kamis, 19 Juni 2014 | •Memilah berkas • Meminta tanda tangan manajer operasional dan manajer konsumen | Ibu Nurfitriani |
| 10 | Jumat, 20 Juni 2014 | •Mencetak potongan gaji debitur | Ibu Nurfitriani |

| | | | |
|----|----------------------|---|--------------------------------|
| | | •Memeriksa keabsahan berkas | Ibu Nurfitriani |
| 11 | Senin, 23 Juni 2014 | •Mencetak potongan gaji debitur •Memeriksa keabsahan berkas | Ibu Nurfitriani |
| 12 | Selasa, 24 Juni 2014 | •Mencetak potongan gaji debitur •Memeriksa keabsahan berkas | Ibu Nurfitriani |
| 13 | Rabu, 25 Juni 2014 | • Memperbanyak formulir Kredit Guna Bhakti • Meminta tanda tangan manajer operasional dan manajer konsumen | Ibu Nurfitriani |
| 14 | Kamis, 26 Juni 2014 | •Memilah berkas • Meminta tanda tangan manajer operasional dan manajer konsumen | Ibu Nurfitriani |
| 15 | Jumat, 27 Juni 2014 | •Memperbanyak formulir Kredit Pra Purna Bhakti •Menulis Restitusi | Ibu Nurfitriani |
| 16 | Senin, 30 Juni 2014 | •Memperbanyak formulir Kredit Pensiunan •Memilah berkas | Ibu Nurfitriani |
| 17 | Selasa, 1 Juli 2014 | •Memilah berkas • Meminta tanda tangan manajer operasional dan manajer konsumen | Ibu Nurfitriani |
| 18 | Rabu, 2 Juli 2014 | •Memeriksa keabsahan berkas •Memilah berkas | Ibu Nurfitriani |
| 19 | Kamis, 3 Juli 2014 | •Memilah berkas Garansi Bank • Meminta tanda tangan manajer operasional dan manajer konsumen | Bapak Antri Ibu Nurfitriani |
| 20 | Jumat, 4 Juli 2014 | •Memilah berkas Garansi Bank •Menulis Restitusi | Bapak Antri Ibu Nurfitriani |
| 21 | Senin, 7 Juli 2014 | •Memeriksa keabsahan berkas •Memilah berkas | Ibu Nurfitriani |

| | | | |
|----|----------------------|---|-----------------|
| 22 | Selasa, 8 Juli 2014 | <ul style="list-style-type: none"> •Memilah berkas Garansi Bank • Meminta tanda tangan manajer operasional dan manajer konsumen | Ibu Nurfitriani |
| 23 | Rabu, 9 Juli 2014 | LIBUR PEMILU | |
| 24 | Kamis, 10 Juli 2014 | <ul style="list-style-type: none"> • Memperbanyak formulir Kredit Guna Bhakti • Meminta tanda tangan manajer operasional dan manajer konsumen | Ibu Nurfitriani |
| 25 | Jumat, 11 Juli 2014 | <ul style="list-style-type: none"> •Memperbanyak formulir Kredit Pensiunan •Memilah berkas | Ibu Nurfitriani |
| 26 | Senin, 14 Juli 2014 | <ul style="list-style-type: none"> •Memilah berkas • Meminta tanda tangan manajer operasional dan manajer konsumen | Ibu Nurfitriani |
| 27 | Selasa, 15 Juli 2014 | <ul style="list-style-type: none"> •Memperbanyak formulir Kredit Pra Purna Bhakti •Menulis Restitusi | Ibu Nurfitriani |
| 28 | Rabu, 16 Juli 2014 | <ul style="list-style-type: none"> •Menulis Restitusi •Memilah berkas | Ibu Nurfitriani |
| 29 | Kamis, 17 Juli 2014 | <ul style="list-style-type: none"> • Meminta tanda tangan manajer operasional dan manajer konsumen •Menulis Restitusi | Ibu Nurfitriani |
| 30 | Jumat, 18 Juli 2014 | <ul style="list-style-type: none"> •Memeriksa keabsahan berkas • Meminta tanda tangan manajer operasional dan manajer konsumen | Ibu Nurfitriani |
| 31 | Senin, 21 Juli 2014 | <ul style="list-style-type: none"> •Mencetak potongan gaji debitur •Memeriksa keabsahan berkas | Ibu Nurfitriani |
| 32 | Selasa, 22 Juli 2014 | <ul style="list-style-type: none"> •Mencetak potongan gaji debitur •Memeriksa keabsahan berkas | Ibu Nurfitriani |
| 33 | Rabu, 23 Juli 2014 | •Mencetak potongan gaji debitur | Ibu Nurfitriani |

| | | | |
|----|------------------------|---|-----------------|
| | | •Memeriksa keabsahan berkas | Ibu Nurfitriani |
| 34 | Kamis, 24 Juli 2014 | • Memperbanyak formulir Kredit Guna Bhakti • Meminta tanda tangan manajer operasional dan manajer konsumen | Ibu Nurfitriani |
| 35 | Jumat, 25 Juli 2014 | •Menulis Restitusi •Memilah berkas | Ibu Nurfitriani |
| 36 | Senin, 28 Juli 2014 | LIBUR LEBARAN | |
| 37 | Selasa, 29 Juli 2014 | | |
| 38 | Rabu, 30 Juli 2014 | | |
| 39 | Kamis, 31 Juli 2014 | | |
| 40 | Jumat, 1 Agustus 2014 | | |
| 41 | Senin, 4 Agustus 2014 | • Meminta tanda tangan manajer operasional dan manajer konsumen •Menulis Restitusi | Ibu Nurfitriani |
| 42 | Selasa, 5 Agustus 2014 | •Menulis Restitusi • Meminta tanda tangan manajer operasional dan manajer konsumen | Ibu Nurfitriani |
| 43 | Rabu, 6 Agustus 2014 | •Memeriksa keabsahan berkas •Memilah berkas | Ibu Nurfitriani |
| 44 | Kamis, 7 Agustus 2014 | • Meminta tanda tangan •Menulis Restitusi | Ibu Nurfitriani |
| 45 | Jumat, 8 Agustus 2014 | •Memilah berkas •Menulis Restitusi | Ibu Nurfitriani |


DAFTAR PUSTAKA

<http://www.bankbjb.co.id> diakses tanggal 27 Oktober 2014

Kasmir. *Bank Dan Lembaga Keuangan Lainnya*. Jakarta: Penerbit PT Raja Grafindo Persada, 2008.

Lampiran 1. Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan

bank bjb



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telp./Fax : Rektor : (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982,
 BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
 Bag. UHTP : Telp. 4893726, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Kepegawaian : 4890536, HUMAS : 4898486
 Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 3404/UN39.12/KM/2014
 Lamp. : 1 lembar
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

30 Mei 2014


Yth. Pimpinan Bank BJB Cabang Bogor

Kami mohon kesediaan Saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

| | |
|------------------|--|
| Jurusan | : Ekonomi dan Administrasi |
| Fakultas | : Ekonomi |
| Sebanyak | : 3 Orang (Diqa Hazna Widya, dkk) Daftar Nama Terlampir. |
| Untuk Mengadakan | : Praktek Kerja Lapangan |
| Dalam Rangka | : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan |
| | Pada bulan Juni s.d. Juli 2014 |
| No. Telp/HP | : 085693269418 |

Di : Bank BJB Cabang Bogor,
 Jl. Kapten Muslihat, No.11-13, Kota Bogor

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Administrasi
 Akademik dan Kemahasiswaan,
 Drs. Syaifullah
 NIP. 195702161984031001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

Lampiran 2. Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan



SURAT KETERANGAN

Nomor : 169/Bgr-Ops/2014

Dengan ini kami menerangkan nama-nama sebagai berikut:



| No. | Nama | Jurusan |
|-----|---------------------|--------------------------|
| 1. | Annisa Eka Septiani | Ekonomi dan Administrasi |
| 2. | Diqa Hazna Widya | Ekonomi dan Administrasi |
| 3. | Fatmania Indriana | Ekonomi dan Administrasi |

Yang bersangkutan telah kami terima untuk melaksanakan Praktek Kerja Industri (PRAKERIN) di bank **bjb** Bogor, terhitung mulai tanggal 09 Juni 2014 s.d 09 Agustus 2014.

Demikian surat keterangan ini kami buat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten, Tbk


CABANG BOGOR 

M. Kim Budi Alfian
Manajer Konsumer

Purwana Bagia
Spv. Back Office & Operasional

Lampiran 3. Surat Keterangan Selesai Praktik Kerja Lapangan


bank **bjb**

Bogor, 13 November 2014

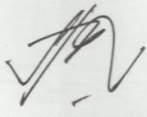
Nomor : 330/BGR-OPS/2014
Sifat : ---
Perihal : Surat Keterangan


Dengan ini kami menerangkan bahwa:

Nama : Fatmania Indriana
Universitas : Universitas Negeri Jakarta
Jurusan : Ekonomi dan Administrasi

Telah melaksanakan Magang di bank **bjb** Cabang Bogor mulai tanggal:
09 Juni 2014 s.d. 08 Agustus 2014 dengan Predikat **Baik**.
Demikian surat ini dibuat untuk dipergunakan dengan sebaik-baiknya,
atas perhatian saudara/i kami sampaikan, terima kasih.

PT.BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA BARAT DAN BANTEN, Tbk
CABANG BOGOR


Herdi Hervadi R.
Manager Operasional


M. Kim Budi Alfian
Manager Konsumer

PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten, Tbk.

Lampiran 4. Rincian Tugas Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

| No | Hari, Tanggal | Aktivitas | Pembimbing |
|----|----------------------|---|-----------------|
| 1 | Senin, 9 Juni 2014 | • Pengenalan kepada pegawai bagian Kredit Guna Bakti | Bapak Hilman |
| | | • Penjelasan dari pembimbing mengenai tugas yang akan dilakukan di Kredit Guna Bakti | Ibu Nurfitriani |
| 2 | Selasa, 10 Juni 2014 | • Memperbanyak formulir Kredit Guna Bhakti • Meminta tanda tangan manajer operasional dan manajer konsumen | Ibu Nurfitriani |
| 3 | Rabu, 11 Juni 2014 | • Memperbanyak formulir Kredit Pra Purna Bhakti • Menulis Restitusi | Ibu Nurfitriani |
| 4 | Kamis, 12 Juni 2014 | • Memperbanyak formulir Kredit Pensiunan • Memilah berkas | Ibu Nurfitriani |
| 5 | Jumat, 13 Juni 2014 | • Memeriksa keabsahan berkas • Memilah berkas | Ibu Nurfitriani |
| 6 | Senin, 16 Juni 2014 | • Meminta tanda tangan manajer operasional dan manajer konsumen | Ibu Nurfitriani |
| 7 | Selasa, 17 Juni 2014 | • Memilah berkas • Meminta tanda tangan manajer operasional dan manajer konsumen | Ibu Nurfitriani |
| 8 | Rabu, 18 Juni 2014 | • Memeriksa keabsahan berkas • Menulis Restitusi | Ibu Nurfitriani |
| 9 | Kamis, 19 Juni | • Memilah berkas | Ibu Nurfitriani |

| | | | |
|----|----------------------|---|-----------------|
| | 2014 | <ul style="list-style-type: none"> • Meminta tanda tangan manajer operasional dan manajer konsumen | |
| 10 | Jumat, 20 Juni 2014 | <ul style="list-style-type: none"> • Mencetak potongan gaji debitur • Memeriksa keabsahan berkas | Ibu Nurfitriani |
| 11 | Senin, 23 Juni 2014 | <ul style="list-style-type: none"> • Mencetak potongan gaji debitur • Memeriksa keabsahan berkas | Ibu Nurfitriani |
| 12 | Selasa, 24 Juni 2014 | <ul style="list-style-type: none"> • Mencetak potongan gaji debitur • Memeriksa keabsahan berkas | Ibu Nurfitriani |
| 13 | Rabu, 25 Juni 2014 | <ul style="list-style-type: none"> • Memperbanyak formulir Kredit Guna Bhakti • Meminta tanda tangan manajer operasional dan manajer konsumen | Ibu Nurfitriani |
| 14 | Kamis, 26 Juni 2014 | <ul style="list-style-type: none"> • Memilah berkas • Meminta tanda tangan manajer operasional dan manajer konsumen | Ibu Nurfitriani |
| 15 | Jumat, 27 Juni 2014 | <ul style="list-style-type: none"> • Memperbanyak formulir Kredit Pra Purna Bhakti • Menulis Restitusi | Ibu Nurfitriani |
| 16 | Senin, 30 Juni 2014 | <ul style="list-style-type: none"> • Memperbanyak formulir Kredit Pensiunan • Memilah berkas | Ibu Nurfitriani |
| 17 | Selasa, 1 Juli 2014 | <ul style="list-style-type: none"> • Memilah berkas • Meminta tanda tangan manajer operasional dan manajer konsumen | Ibu Nurfitriani |
| 18 | Rabu, 2 Juli 2014 | <ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa keabsahan berkas | Ibu Nurfitriani |

| | | | |
|----|----------------------|---|---|
| | | •Memilah berkas | |
| 19 | Kamis, 3 Juli 2014 | <ul style="list-style-type: none"> •Memilah berkas Garansi Bank • Meminta tanda tangan manajer operasional dan manajer konsumen | <p>Bapak Antri</p> <p>Ibu Nurfitriani</p> |
| 20 | Jumat, 4 Juli 2014 | <ul style="list-style-type: none"> •Memilah berkas Garansi Bank •Menulis Restitusi | <p>Bapak Antri</p> <p>Ibu Nurfitriani</p> |
| 21 | Senin, 7 Juli 2014 | <ul style="list-style-type: none"> •Memeriksa keabsahan berkas •Memilah berkas | Ibu Nurfitriani |
| 22 | Selasa, 8 Juli 2014 | <ul style="list-style-type: none"> •Memilah berkas Garansi Bank • Meminta tanda tangan manajer operasional dan manajer konsumen | Ibu Nurfitriani |
| 23 | Rabu, 9 Juli 2014 | LIBUR PEMILU | |
| 24 | Kamis, 10 Juli 2014 | <ul style="list-style-type: none"> • Memperbanyak formulir Kredit Guna Bhakti • Meminta tanda tangan manajer operasional dan manajer konsumen | Ibu Nurfitriani |
| 25 | Jumat, 11 Juli 2014 | <ul style="list-style-type: none"> •Memperbanyak formulir Kredit Pensiunan •Memilah berkas | Ibu Nurfitriani |
| 26 | Senin, 14 Juli 2014 | <ul style="list-style-type: none"> •Memilah berkas • Meminta tanda tangan manajer operasional dan manajer konsumen | Ibu Nurfitriani |
| 27 | Selasa, 15 Juli 2014 | <ul style="list-style-type: none"> •Memperbanyak formulir Kredit Pra Purna Bhakti •Menulis Restitusi | Ibu Nurfitriani |
| 28 | Rabu, 16 Juli 2014 | <ul style="list-style-type: none"> •Menulis Restitusi •Memilah berkas | Ibu Nurfitriani |

| | | | |
|----|----------------------|---|-----------------|
| 29 | Kamis, 17 Juli 2014 | <ul style="list-style-type: none"> • Meminta tanda tangan manajer operasional dan manajer konsumen • Menulis Restitusi | Ibu Nurfitriani |
| 30 | Jumat, 18 Juli 2014 | <ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa keabsahan berkas • Meminta tanda tangan manajer operasional dan manajer konsumen | Ibu Nurfitriani |
| 31 | Senin, 21 Juli 2014 | <ul style="list-style-type: none"> • Mencetak potongan gaji debitur • Memeriksa keabsahan berkas | Ibu Nurfitriani |
| 32 | Selasa, 22 Juli 2014 | <ul style="list-style-type: none"> • Mencetak potongan gaji debitur • Memeriksa keabsahan berkas | Ibu Nurfitriani |
| 33 | Rabu, 23 Juli 2014 | <ul style="list-style-type: none"> • Mencetak potongan gaji debitur • Memeriksa keabsahan berkas | Ibu Nurfitriani |
| 34 | Kamis, 24 Juli 2014 | <ul style="list-style-type: none"> • Memperbanyak formulir Kredit Guna Bhakti • Meminta tanda tangan manajer operasional dan manajer konsumen | Ibu Nurfitriani |
| 35 | Jumat, 25 Juli 2014 | <ul style="list-style-type: none"> • Menulis Restitusi • Memilah berkas | Ibu Nurfitriani |
| 36 | Senin, 28 Juli 2014 | LIBUR LEBARAN | |
| 37 | Selasa, 29 Juli 2014 | | |
| 38 | Rabu, 30 Juli 2014 | | |
| 39 | Kamis, 31 Juli 2014 | | |
| 40 | Jumat, 1 | | |

| | | | |
|----|------------------------|--|-----------------|
| | Agustus 2014 | | |
| 41 | Senin, 4 Agustus 2014 | <ul style="list-style-type: none"> • Meminta tanda tangan manajer operasional dan manajer konsumen • Menulis Restitusi | Ibu Nurfitriani |
| 42 | Selasa, 5 Agustus 2014 | <ul style="list-style-type: none"> • Menulis Restitusi • Meminta tanda tangan manajer operasional dan manajer konsumen | Ibu Nurfitriani |
| 43 | Rabu, 6 Agustus 2014 | <ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa keabsahan berkas • Memilah berkas | Ibu Nurfitriani |
| 44 | Kamis, 7 Agustus 2014 | <ul style="list-style-type: none"> • Meminta tanda tangan manajer operasional dan manajer konsumen • Menulis Restitusi | Ibu Nurfitriani |
| 45 | Jumat, 8 Agustus 2014 | <ul style="list-style-type: none"> • Memilah berkas • Menulis Restitusi | Ibu Nurfitriani |

Lampiran 5. Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

| No | Bulan/ Kegiatan | Juni 2014 | Juli 2014 | Agustus 2014 | September 2014 | Oktober 2014 | November 2014 |
|----|---|--------------|--------------|-----------------|-------------------|-----------------|------------------|
| 1 | Pendaftaran PKL | | | | | | |
| 2 | Kontak dengan perusahaan untuk tempat PKL | | | | | | |
| 3 | Surat permohonan PKL ke perusahaan | | | | | | |
| 4 | Pelaksanaan program PKL | | | | | | |
| 5 | Penulisan laporan PKL | | | | | | |
| 6 | Penyerahan laporan PKL | | | | | | |
| 7 | Koreksi laporan PKL | | | | | | |
| 8 | Penyerahan koreksi laporan PKL | | | | | | |
| 9 | Batas akhir penyerahan laporan PKL | | | | | | |

Lampiran 6. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
3... SKS

Nama : FATMANIA INDRIANA
No. Registrasi : 9105123229
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
Tempat Praktik : BANK BJB
Alamat Praktik/Telp : JL. KAPTEN MUSUHAT NO. 11-13

| NO | HARI/TANGGAL | PARAF | KETERANGAN |
|-----|----------------------|---------|------------|
| 1. | SENIN, 9 JUNI 2014 | 1..... | |
| 2. | SELASA, 10 JUNI 2014 | 2..... | |
| 3. | RABU, 11 JUNI 2014 | 3..... | |
| 4. | KAMIS, 12 JUNI 2014 | 4..... | |
| 5. | JUMAT, 13 JUNI 2014 | 5..... | |
| 6. | SENIN, 16 JUNI 2014 | 6..... | |
| 7. | SELASA, 17 JUNI 2014 | 7..... | |
| 8. | RABU, 18 JUNI 2014 | 8..... | |
| 9. | KAMIS, 19 JUNI 2014 | 9..... | |
| 10. | JUMAT, 20 JUNI 2014 | 10..... | |
| 11. | SENIN, 23 JUNI 2014 | 11..... | |
| 12. | SELASA, 24 JUNI 2014 | 12..... | |
| 13. | RABU, 25 JUNI 2014 | 13..... | |
| 14. | KAMIS, 26 JUNI 2014 | 14..... | |
| 15. | JUMAT, 27 JUNI 2014 | 15..... | |

Jakarta, 8 AGUSTUS 2014

Penilai,

[Signature]
bank bjb
NUFFITRIYANI
(.....)

Catatan :

- Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
- Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2... SKS

Nama : FATMANIA INDRIANA
No. Registrasi : 3105123229
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
Tempat Praktik : BANK BJB
Alamat Praktik/Telp : JL. KAPTEN MUSLIHAT NO. 11-13

| NO | HARI/TANGGAL | PARAF | KETERANGAN |
|-----|----------------------|------------------------|------------|
| 1. | SENIN, 30 JUNI 2014 | 1. <i>[Signature]</i> | |
| 2. | SELASA, 1 JULI 2014 | 2. <i>[Signature]</i> | |
| 3. | RABU, 2 JULI 2014 | 3. <i>[Signature]</i> | |
| 4. | KAMIS, 3 JULI 2014 | 4. <i>[Signature]</i> | |
| 5. | JUMAT, 4 JULI 2014 | 5. <i>[Signature]</i> | |
| 6. | SENIN, 7 JULI 2014 | 6. <i>[Signature]</i> | |
| 7. | SELASA, 8 JULI 2014 | 7. <i>[Signature]</i> | |
| 8. | RABU, 9 JULI 2014 | 8. <i>[Signature]</i> | |
| 9. | KAMIS, 10 JULI 2014 | 9. <i>[Signature]</i> | |
| 10. | JUMAT, 11 JULI 2014 | 10. <i>[Signature]</i> | |
| 11. | SENIN, 14 JULI 2014 | 11. <i>[Signature]</i> | |
| 12. | SELASA, 15 JULI 2014 | 12. <i>[Signature]</i> | |
| 13. | RABU, 16 JULI 2014 | 13. <i>[Signature]</i> | |
| 14. | KAMIS, 17 JULI 2014 | 14. <i>[Signature]</i> | |
| 15. | JUMAT, 18 JULI 2014 | 15. <i>[Signature]</i> | |

Jakarta, 8 AGUSTUS 2014

Penilai,

[Signature]
bank bjb
NUPRIYANI BANK BOGOR

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...2... SKS

Nama : FATMANIA INDRIANA
No. Registrasi : 8105123229
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
Tempat Praktik : BANK BJB
Alamat Praktik/Telp : JL. KAPTEN MUSUHAT NO. 11-13

| NO | HARI/TANGGAL | PARAF | KETERANGAN |
|-----|------------------------|-------|------------|
| 1. | SENIN, 21 JULI 2014 | 1. | LIBOR |
| 2. | SELASA, 22 JULI 2014 | 2. | |
| 3. | RABU, 23 JULI 2014 | 3. | |
| 4. | KAMIS, 24 JULI 2014 | 4. | |
| 5. | JUMAT, 25 JULI 2014 | 5. | |
| 6. | SENIN, 29 JULI 2014 | 6. | |
| 7. | SELASA, 29 JULI 2014 | 7. | |
| 8. | RABU, 30 JULI 2014 | 8. | |
| 9. | KAMIS, 31 JULI 2014 | 9. | |
| 10. | JUMAT, 1 AGUSTUS 2014 | 10. | |
| 11. | SENIN, 4 AGUSTUS 2014 | 11. | |
| 12. | SELASA, 5 AGUSTUS 2014 | 12. | |
| 13. | RABU, 6 AGUSTUS 2014 | 13. | |
| 14. | KAMIS, 7 AGUSTUS 2014 | 14. | |
| 15. | JUMAT, 8 AGUSTUS 2014 | 15. | |

Jakarta, 8 AGUSTUS 2014

Penilai,

NUPRI TRIWANG BOGOR
(.....)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 7. Daftar Nilai Praktik Kerja Lapangan



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
...3... SKS

Nama : FATMANIA INDRIANA
No.Registrasi : 8105123229
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
Tempat Praktik : BANK BJB
Alamat Praktik/Telp : JL. KAPTEN MUSLIH/AT NO. 11-13

| NO | ASPEK YANG DINILAI | SKOR 50-100 | KETERANGAN |
|----|---|----------------|---|
| 1 | Kehadiran | 98 | 1.Keterangan Penilaian : |
| 2 | Kedisiplinan | 98 | Skor Nilai Predikat |
| 3 | Sikap dan Kepribadian | 100 | 80-100 A Sangat baik |
| 4 | Kemampuan Dasar | 89 | 70-79 B Baik |
| 5 | Ketrampilan Menggunakan Fasilitas | 92 | 60-69 C Cukup |
| 6 | Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan | 95 | 55-59 D Kurang |
| 7 | Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan | 97 | 2.Alokasi Waktu Praktik : |
| 8 | Aktivitas dan Kreativitas | 94 | 2 sks : 90-120 jam kerja efektif |
| 9 | Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas | 99 | 3 sks : 135-175 jam kerja efektif |
| 10 | Hasil Pekerjaan | 96 | Nilai Rata-rata : |
| | | | $\frac{958}{10 \text{ (sepuluh)}} = 95.8$ |
| | | | Nilai Akhir : |
| | | | 96 A |
| | | | Angka bulat huruf |
| | Jumlah | 958 | |

Jakarta, 8 AGUSTUS 2014

Penilai,

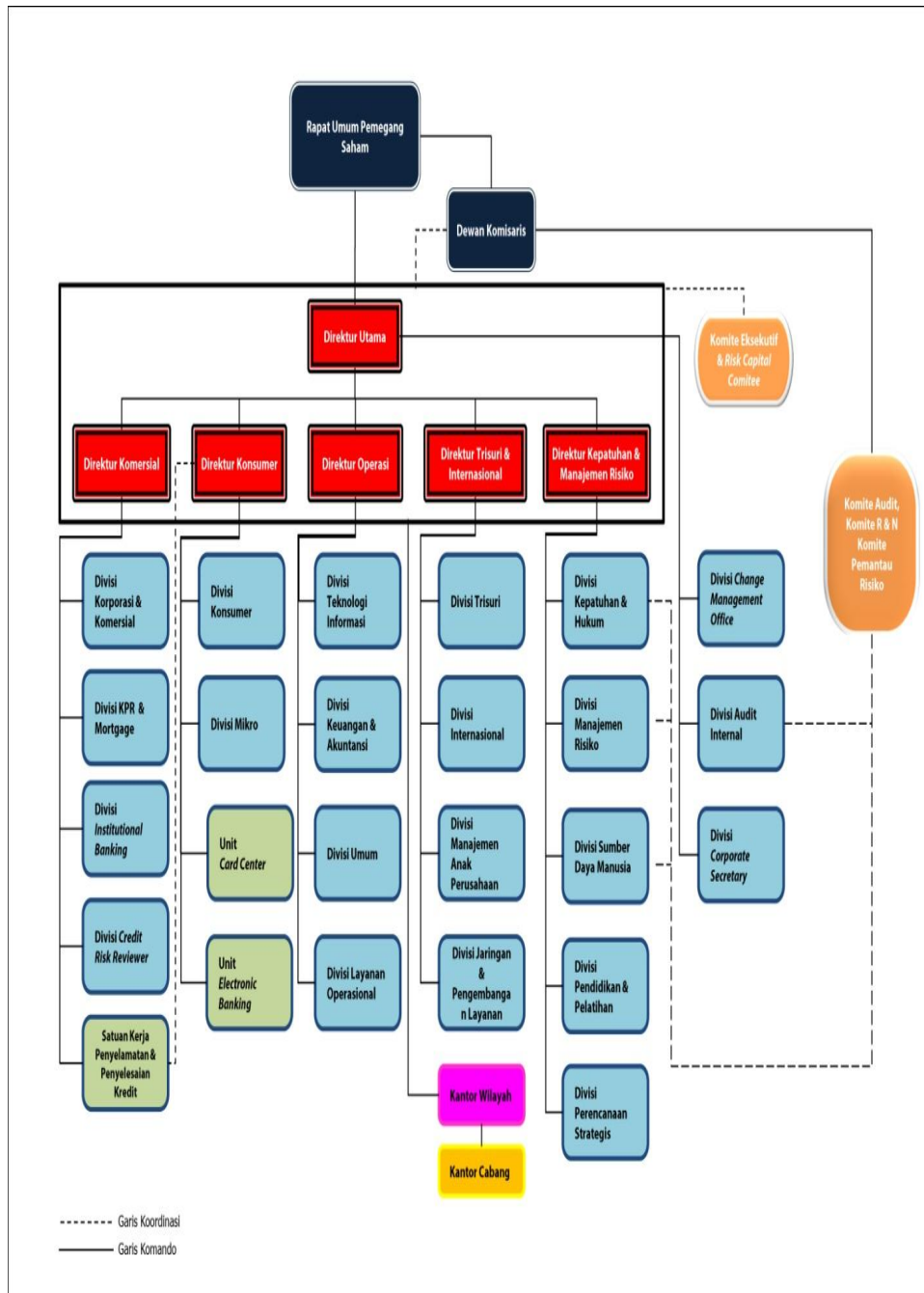
[Signature]
NURFETRANING
(.....)
Bank bjb
KANTOR CABANG BOGOR

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 8. Logo PT Bank bjb Cabang Bogor



Lampiran 9. Struktur Organisasi PT Bank bjb




Lampiran 10. Formulir Kredit Guna Bhakti

Form 1

FORMULIR PERMOHONAN bjb KREDIT GUNA BHAKTI
bank bjb CABANG / KCP

(KOLOM DIISI DENGAN HURUF KAPITAL)



DATA PRIBADI PEMOHON

Nama (sesuai KTP) :

Tempat, tanggal Lahir : / /

NO KTP :

NO NPWP :

(*Pinjaman diatas Rp.100 juta)

Nama Gadis Ibu Kandung :

Nama Istri / Suami :

Alamat Sesuai KTP :

RT/RW : / Kelurahan/Desa :

Kecamatan :

Kota/Kabupaten : Kode Pos :

Alamat sesuai domisili :

RT/RW : / Kelurahan/Desa :

Kecamatan :

Kota/Kabupaten : Kode Pos :

Telepon Rumah : Handphone :

DATA PEKERJAAN PEMOHON

Pekerjaan : ☐ PNS/Pegawai Instansi Pemerintah ☐ Pegawai BUMN/BUMD ☐ Anggota DPR/DPRD
☐ CPNS ☐ Pegawai Swasta ☐ Kepala Daerah/Wakil

NIP :

Nama Instansi/ Dinas / Perusahaan :

Lama Bekerja : tahun Jabatan :

Alamat Kantor :

Telepon Kantor : - Fax : -

Nama Atasan :

Jabatan :

PERMOHONAN KREDIT

Jumlah Pinjaman : Rp. (.....)

Jangka Waktu : Bulan

Tujuan :

PENGHASILAN PEMOHON KREDIT

Penghasilan Bersih / Gaji Sesuai Ledger : Rp. Per Bulan

Tunjangan Sertifikasi : ☐ Ya ☐ Tidak

TPP / Tunjangan Daerah : ☐ Ya ☐ Tidak

DATA REKENING

No. Rekening Tabungan :

No. Rekening Kredit Lama : (untuk debitur mengulang)

Demikian permohonan ini saya ajukan, dengan ini saya menjamin semua informasi data serta dokumen yang diberikan guna melengkapi syarat - syarat pengajuan kredit permohonan ini adalah benar, oleh karenanya saya memberikan kuasa kepada bank bjb untuk mendapatkan dan memeriksa seluruh informasi yang diperlukan kepada pihak terkait.

Mengetahui,
Bendahara / Juru Bayar Gaji

.....
(Pemohon)

Tidak boleh dituliskan/ditandatangani/ditandatangani

Form 2

SURAT KUASA MEMOTONG GAJI / MENDEBET REKENING

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya :

Nama :
 Pekerjaan :
 Alamat :

Dengan ini memberikan kuasa kepada bank bjb / PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten, Tbk Cabang/KCP Untuk memotong gaji / mendebet rekening saya setiap bulannya sebesar Rp.
 (.....)

Untuk membayar angsuran kredit yang telah saya terima.

Surat kuasa ini tidak dapat dicabut kembali dan tidak akan berakhir karena sebab-sebab yang telah ditentukan dalam pasal 1831 KUH Perdata, melainkan hanya akan berakhir apabila jumlah hutang pokok berikut bunga dan denda tunggakan atas kredit yang saya terima dinyatakan lunas oleh pihak PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten, Tbk.

Demikian surat Kuasa ini saya buat dengan sebenar - benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Yang diberi kuasa

Yang memberi kuasa

Materai Rp. 6000

(.....)

(.....)

Mengetahui / Menyetujui
PimpinanMengetahui / Menyetujui
Bendahara

(.....)

(.....)

Tidak boleh ditocopy/diperjualbelikan/marus asli

Form 3

SURAT PERNYATAAN DAN REKOMENDASI

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :

Jabatan :

(Kepala / Atasan)

Nama :

Jabatan :

(Bendahara)

Dengan ini menyatakan :

1. Menyatakan bahwa Pemohon adalah benar karyawan / pegawai di lingkungan instansi / dinas / kesatuan / perusahaan kami.
2. Merekomendasikan kepada pemohon tersebut untuk dapat mengajukan permohonan kredit ke bank bjb KC/KCP
3. Menyatakan bersedia menjamin kelancaran pemengembalian kredit dimaksud dengan melakukan pemotongan gaji dan / atau penghasilan lainnya dari pemohon tersebut diatas yang selanjutnya akan disetorkan ke bank bjb KC/KCP
4. Apabila terjadi sesuatu hal karenanya, kami akan bertanggung jawab untuk melakukan tindakan - tindakan yang diperlukan sesuai dengan wewenang kedinasan / jabatan kami.
5. Pernyataan dan rekomendasi ini kami buat atas nama jabatan dan dengan demikian apabila dikemudian hari terjadi penggantian jabatan, dengan sendirinya pernyataan ini mengikat pejabat pengganti.

Tidak boleh difotocopy/diperjualbelikan/harus asli


(.....)
Kepala / Atasan(.....)
Bendahara

Lampiran 11. Formulir Kredit Pra Purna Bhakti

Form 1

FORMULIR PERMOHONAN bjb KREDIT PRA PURNA BHAKTI
bank bjb CABANG / KCP

(KOLOM DIISI DENGAN HURUF KAPITAL)



DATA PRIBADI PEMOHON

Nama (sesuai KTP) :

Tempat, tanggal Lahir : / /

NO KTP :

NO NPWP :

(*Pinjaman diatas Rp.100 juta)

Nama Gadis Ibu Kandung :

Nama Istri / Suami :

Alamat Sesuai KTP :

RT/RW : / Kelurahan/Desa :

Kecamatan :

Kota/Kabupaten : Kode Pos :

Alamat sesuai domisili :

RT/RW : / Kelurahan/Desa :

Kecamatan :

Kota/Kabupaten : Kode Pos :

Telepon Rumah : Handphone :

DATA PEKERJAAN PEMOHON

Pekerjaan : ☐ PNS Daerah ☐ PNS Pusat ☐ Lainnya.....

NIP :

Nama Instansi/ Dinas / Perusahaan :

Lama Bekerja : tahun Jabatan :

Alamat Kantor :

Telepon Kantor : - Fax : -

Nama Atasan :

Jabatan :

Tanggal Pensiun : / /

PERMOHONAN KREDIT

Jumlah Pinjaman : Rp. (.....)

Jangka Waktu : Bulan

Tujuan :

PENGHASILAN PEMOHON KREDIT

Gaji Pokok Sesuai Ledger : Rp. Per Bulan

Perkiraan Pensiun Pokok (75% x Gaji Pokok) : Rp. Per Bulan

DATA REKENING

No. Rekening Tabungan :

No. Rekening Kredit Lama : (untuk debitur mengulang)

Demikian permohonan ini saya ajukan, dengan ini saya menjamin semua informasi data serta dokumen yang diberikan guna melengkapi syarat - syarat pengajuan kredit permohonan ini adalah benar, oleh karenanya saya memberikan kuasa kepada bank bjb untuk mendapatkan dan memeriksa seluruh informasi yang diperlukan kepada pihak terkait.

Mengetahui,
Bendahara / Juru Bayar Gaji

.....
(Pemohon)

Tidak boleh dit fotocopy/diperjualbelikan/marus asli

Form 2

SURAT KUASA MEMOTONG GAJI / MENDEBET REKENING

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya :

Nama :

Pekerjaan :

Alamat :

Dengan ini memberikan kuasa kepada bank bjb / PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten, Tbk Cabang/KCP Untuk memotong gaji / mendebet rekening saya setiap bulannya sebesar Rp.
 (.....)

Untuk membayar angsuran kredit yang telah saya terima.

Surat kuasa ini tidak dapat dicabut kembali dan tidak akan berakhir karena sebab-sebab yang telah ditentukan dalam pasal 1831 KUH Perdata, melainkan hanya akan berakhir apabila jumlah hutang pokok berikut bunga dan denda tunggakan atas kredit yang saya terima dinyatakan lunas oleh pihak PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten, Tbk.

Demikian surat Kuasa ini saya buat dengan sebenar - benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Yang diberi kuasa

Yang memberi kuasa

Material Rp. 6000

(.....)

(.....)

Mengetahui / Menyetujui
PimpinanMengetahui / Menyetujui
Bendahara

(.....)

(.....)

Tidak boleh ditocopy/diperjualbelikan/rius asli

Form 3

SURAT PERNYATAAN DAN REKOMENDASI

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :

Jabatan :

(Kepala / Atasan)

Nama :

Jabatan :

(Bendahara)

Dengan ini menyatakan :

1. Menyatakan bahwa Pemohon adalah benar karyawan / pegawai di lingkungan instansi / dinas / kesatuan / perusahaan kami.
2. Merekomendasikan kepada pemohon tersebut untuk dapat mengajukan permohonan kredit ke bank bjb KC/KCP
3. Menyatakan bersedia menjamin kelancaran pemengembalian kredit dimaksud dengan melakukan pemotongan gaji dan / atau penghasilan lainnya dari pemohon tersebut diatas yang selanjutnya akan disetorkan ke bank bjb KC/KCP
4. Apabila terjadi sesuatu hal karenanya, kami akan bertanggung jawab untuk melakukan tindakan - tindakan yang diperlukan sesuai dengan wewenang kedinasan / jabatan kami.
5. Pernyataan dan rekomendasi ini kami buat atas nama jabatan dan dengan demikian apabila dikemudian hari terjadi penggantian jabatan, dengan sendirinya pernyataan ini mengikat pejabat pengganti.

Tidak boleh dit fotocopy/diperjualbelikan/harus asli

(.....)
Debitur(.....)
Kepala / Atasan(.....)
Bendahara

Form 4

SURAT PERNYATAAN PEMBAYARAN PENSUN MELALUI bank bjb
DAN KUASA MEMOTONG GAJI PENSUN

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya :

Nama :
 Pekerjaan :
 Alamat :

Dengan ini menunjuk dan memberikan kuasa bank bjb / PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten, Tbk Cabang/KCP Untuk menyalurkan gaji pensiun saya dan memotong gaji pensiun / mendebet rekening saya setiap bulannya sebesar Rp.

Untuk membayar angsuran kredit yang telah saya terima.

Surat kuasa ini tidak dapat dicabut kembali dan tidak akan berakhir karena sebab-sebab yang telah ditentukan dalam pasal 1831 KUH Perdata, melainkan hanya akan berakhir apabila jumlah hutang pokok berikut bunga dan denda tunggakan atas kredit yang saya terima dinyatakan lunas oleh pihak PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten, Tbk.

Demikian surat Kuasa ini saya buat dengan sebenar - benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Yang diberi kuasa

Yang memberi kuasa

Materai Rp. 6000

(.....)

(.....)

Mengetahui / Menyetujui
 Pimpinan

Mengetahui / Menyetujui
 Bendahara

(.....)

(.....)

Tidak boleh difotocopy/diperjualbelikan/naras asli

Lampiran 12. Formulir Kredit Pensiunan

Form 1

Kepada Yth,
Bapak Pimpinan bank bjb
Kantor Cabang
di
.....

Perihal : Permohonan kredit pensiunan

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Tempat/Tgl. Lahir :
Alamat Rumah :
Telepon :
KARIP Nomor :
Rek. Tabungan No. :

Saudara yang dapat dihubungi untuk konfirmasi data adalah sebagai berikut :

Nama :
Alamat Rumah :
Telepon :

Dengan ini mengajukan Permohonan Kredit Pensiun kepada bank bjb
Kantor Cabang

Sebesar : Rp.
Jangka Waktu : Bulan
Keperluan :

Bersama ini pula saya lampirkan persyaratan sebagai berikut :

1. Asli SK Pensiun;
2. Asli Kartu Identitas Pensiun (KARIP);
3. Asli Surat Persetujuan Suami/Istri (Suami/Istri ikut menandatangani Perjanjian Kredit atau avalis);
4. Photo copy Surat Nikah;
5. Photo copy KTP pemohon beserta suami/istri yang masih berlaku 3 (tiga) buah;
6. Photo copy kartu keluarga;
7. Photo copy buku Tabungan;
8. Kwitansi Potongan kredit yang terakhir (kredit mengulangi);
9. Surat Kuasa mendebet rekening untuk angsuran kredit bagi yang gajinya dibayarkan melalui rekening tabungan/ giro.

.....

Pemohon,

(.....)

Form 2

SURAT PERSETUJUAN SUAMI/ISTRI

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Tempat & Tgl. Lahir :

Alamat :

:

Adapun merupakan suami/istri :

Nama :

Tempat & Tgl. Lahir :

Alamat :

:

Dengan ini memberi persetujuan untuk membuat/menandatangani Perjanjian Kredit dan/atau Akta Pengakuan Utang dengan memakai jaminan, berupa :

1. SK Pensiun (Asli)
2. Kartu Identitas Pensiun (Asli).

Untuk Keperluan tersebut, maka yang diberi persetujuan berhak untuk menghadap pejabat bank yang berwenang atau notaris, guna membuat dan menandatangani surat-surat/ akta yang diperlukan, menentukan syarat-syarat perjanjian, singkatnya yang diberi persetujuan berhak untuk melakukan segala tindakan yang dipandang baik dan berguna tidak ada yang dikecualikan.

.....20....

Yang memberi persetujuan
Suami/istri Debitur

(.....)

Form 3

SURAT KUASA
MENDEBET REKENING TABUNGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Tempat & Tgl. Lahir :
Alamat Rumah :
.....

Dengan ini memberi kuasa kepada bank **bjb** (PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA BARAT DAN BANTEN, Tbk.) CABANG
.....untuk mendeбет rekening tabungan saya setiap bulannya sebesar
Rp.untuk pembayaran kredit yang telah kami/saya terima.

Surat kuasa ini tidak dapat dicabut kembali dan tidak akan berakhir karena sebab-sebab yang ditentukan pasal 1831 KUH Perdata, melainkan hanya akan berakhir apabila jumlah hutang pokok berikut bunga dan denda tunggakan atas kredit yang kami/saya terima dinyatakan lunas oleh bank **bjb**.

Demikian surat kuasa ini kami buat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

..... 20....

Yang diberi Kuasa
PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH
JAWA BARAT DAN BANTEN, Tbk.

Yang memberi kuasa
(Debitur/Peminjam)

Materai
Rp. 6000,-

(.....)

(.....)

**FORMULIR PERMOHONAN PENUTUPAN ASURANSI (FPPA)
KREDIT GUNA BHAKTI bjb**

Harap diisi dengan HURUF CAPITAL oleh calon debitur & petugas bank bjb
DIISI OLEH PETUGAS bank bjb

| | | | | | | | | |
|---------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Tanggal Akad Kredit | | | | | | | | |
| Nama KC/KCP | | | | | | | | |

DATA CALON DEBITUR

Yang bertandatangan di bawah ini, saya calon debitur KGB

- | | |
|------------------------------|--|
| 1. Nama Lengkap (sesuai KTP) | |
| 2. Tanggal Lahir | |
| 3. Pekerjaan | |
| 4. Tempat Dinas/Instansi | |
| 5. Alamat Korespondensi | |
| RT/RW | |
| Kel/Kec. | |
| Kota/Kabupaten | |
| No. Telepon | |
| No. Hp | |

DATA KESEHATAN CALON DEBITUR

1. Apakah saat ini anda dalam keadaan sehat? Jika TIDAK, mohon diberi penjelasan ☐ Ya ☐ Tidak
-
2. Apakah berat badan anda dalam satu tahun terakhir ini NAIK atau TURUN melebihi 5 kg? ☐ Ya ☐ Tidak
3. Apakah saat ini anda pengguna atau kecanduan terhadap hal berikut ☐ Rokok ☐ Alkohol ☐ Narkotika
4. Apakah saat ini anda sedang hamil (khusus untuk calon debitur wanita)? ☐ Ya ☐ Tidak

DAFTAR PILIHAN ASURANSI/PENJAMINAN

- | | | | |
|------------------------------------|---|--|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ASKRIDA | <input type="checkbox"/> JASARAHARAJA | <input type="checkbox"/> AJB BUMIPUTERA 1912 (AJB) | <input type="checkbox"/> Askrindo |
| <input type="checkbox"/> JAMKRINDO | <input type="checkbox"/> SARANA LINDUNG UPAYA (SLU) | <input type="checkbox"/> SYARIAH MUBARAKAH (ASM) | |

NILAI PERTANGGUNGAN & MANFAAT KLAIM

Nilai pertanggungan adalah Nilai maksimal penggantian asuransi/penjaminan yang dihitung berdasarkan Plafon Kredit + 1 bulan bunga Manfaat klaim adalah penggantian sisa Pokok Kredit ditambah satu bulan bunga.

BESARAN PREMI

Jumlah besaran premi yang harus dibayar adalah sebagaimana ketentuan yang berlaku, yaitu:

$$\text{TARIF PREMI} \times \text{NILAI PERTANGGUNGAN} \times \text{JANGKA WAKTU} = \text{PREMI}$$

RUANG LINGKUP PROGRAM ASURANSI KREDIT GUNA BHAKTI

Asuransi KGB adalah pertanggungan yang diberikan oleh asuransi/penjaminan kepada debitur Kredit Guna Bhakti untuk mendapatkan manfaat Klaim sebagai akibat dari (i) Meninggal dunia biasa, karena sakit dan atau kecelakaan, (ii) Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) dan/atau Pergantian Antar Waktu (PAW) bagi anggota legislatif dan (iii) kredit Peserta Asuransi KGB dalam kolektibilitas tertentu sesuai ketentuan Bank Indonesia.

PERNYATAAN CALON DEBITUR

Saya dengan ini menyatakan bahwa :

1. Saya memahami semua keterangan dalam formulir ini dan telah mendapatkan penjelasan dengan jelas. 2. Semua keterangan yang saya sampaikan dalam formulir ini adalah benar adanya. 3. Saya setuju bahwa perjanjian ini berlaku sejak tanggal mulainya jangka waktu kredit. 4. Saya telah mendapatkan informasi dan mengerti serta menerima hal-hal yang akan timbul di kemudian hari. 5. Saya memberikan kuasa pada pihak bank bjb untuk memotong dana untuk premi asuransi dan dana pinjaman. 6. Demikian hal ini saya sampaikan agar digunakan sebagaimana mestinya.

Dinyatakan di _____ Tanggal _____

()

()



Lampiran 13. Tabel Angsuran Kredit Pegawai Gol. 1 & 2


bank bjb
PT BANK PEMBANGSAAN DAERAH JAWA BARAT DAN BANTEN Tbk
CABANG BOGOR

Bunga Annuitas 15.50% 15.50% 15.50% 15.50% 15.00% 15.00% 15.00% 15.00% 14.50% 14.50% 14.50% 14.50%

UNTUK CPNS dan PNS GOLONGAN 1 DAN 2 (POLA 1 & 2)
TABEL ANGSURAN KREDIT PEGAWAI
JANGKA WAKTU & ANGSURAN (BULAN)

| PLAFOND | 12 | 24 | 36 | 48 | 60 | 72 | 84 | 96 | 108 | 120 | 132 | 144 |
|------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|---------|
| 1,000,000 | 90,494 | 48,725 | 34,911 | 28,085 | 23,790 | 21,145 | 19,297 | 17,945 | 16,828 | 15,829 | 15,196 | 14,688 |
| 2,000,000 | 180,989 | 97,449 | 69,821 | 56,170 | 47,580 | 42,290 | 38,594 | 35,891 | 33,255 | 31,657 | 30,393 | 29,377 |
| 3,000,000 | 271,483 | 146,174 | 104,732 | 84,255 | 71,370 | 63,435 | 57,890 | 53,836 | 49,883 | 47,486 | 45,589 | 44,065 |
| 4,000,000 | 361,978 | 194,898 | 139,643 | 112,339 | 95,160 | 84,580 | 77,187 | 71,782 | 66,511 | 63,215 | 60,796 | 58,754 |
| 5,000,000 | 452,472 | 243,623 | 174,553 | 140,424 | 118,950 | 105,725 | 96,484 | 89,727 | 83,139 | 79,143 | 75,982 | 73,442 |
| 6,000,000 | 542,966 | 292,347 | 209,464 | 168,599 | 142,740 | 126,870 | 115,781 | 107,672 | 99,766 | 94,072 | 91,179 | 88,121 |
| 7,000,000 | 633,461 | 341,072 | 244,375 | 196,594 | 166,530 | 148,015 | 135,077 | 125,618 | 116,394 | 110,801 | 106,375 | 102,819 |
| 8,000,000 | 723,955 | 389,796 | 279,285 | 224,679 | 190,319 | 169,160 | 154,374 | 143,563 | 133,022 | 126,629 | 121,572 | 117,508 |
| 9,000,000 | 814,450 | 438,521 | 314,196 | 252,764 | 214,109 | 190,305 | 173,671 | 161,509 | 149,649 | 142,458 | 136,768 | 132,196 |
| 10,000,000 | 904,944 | 487,245 | 349,107 | 280,849 | 237,899 | 211,450 | 192,968 | 179,454 | 166,277 | 158,287 | 151,964 | 146,885 |
| 11,000,000 | 995,439 | 535,970 | 389,017 | 308,933 | 261,689 | 232,595 | 212,264 | 197,399 | 182,905 | 174,115 | 167,161 | 161,573 |
| 12,000,000 | 1,085,933 | 584,695 | 418,928 | 337,018 | 285,479 | 253,740 | 231,561 | 215,345 | 199,533 | 189,944 | 182,357 | 176,262 |
| 13,000,000 | 1,176,427 | 633,419 | 453,839 | 365,103 | 309,292 | 274,885 | 250,858 | 233,290 | 216,160 | 205,773 | 197,554 | 190,950 |
| 14,000,000 | 1,266,922 | 682,144 | 488,750 | 393,188 | 333,053 | 296,030 | 269,451 | 249,416 | 231,239 | 220,327 | 211,573 | 204,506 |
| 15,000,000 | 1,357,416 | 730,868 | 523,660 | 421,273 | 356,949 | 317,175 | 289,451 | 266,044 | 245,611 | 233,259 | 221,602 | 213,516 |
| 16,000,000 | 1,447,911 | 779,593 | 558,571 | 449,358 | 380,639 | 338,320 | 308,748 | 285,044 | 262,671 | 249,299 | 236,338 | 227,827 |
| 17,000,000 | 1,538,405 | 828,317 | 593,482 | 477,443 | 404,429 | 359,465 | 328,045 | 303,072 | 280,671 | 266,916 | 253,538 | 244,590 |
| 18,000,000 | 1,628,899 | 877,042 | 628,392 | 505,527 | 428,219 | 380,610 | 347,342 | 323,017 | 299,299 | 284,916 | 270,538 | 260,390 |
| 19,000,000 | 1,719,394 | 925,766 | 663,303 | 533,612 | 452,009 | 401,755 | 366,338 | 340,963 | 315,927 | 300,745 | 285,732 | 275,081 |
| 20,000,000 | 1,809,888 | 974,491 | 698,214 | 561,697 | 475,799 | 422,900 | 385,935 | 358,908 | 332,554 | 316,574 | 301,299 | 290,770 |
| 21,000,000 | 1,900,383 | 1,023,215 | 733,124 | 589,782 | 499,589 | 444,045 | 405,232 | 376,854 | 349,182 | 332,402 | 316,125 | 305,488 |
| 22,000,000 | 1,990,877 | 1,071,940 | 768,035 | 617,867 | 523,378 | 465,190 | 424,529 | 394,799 | 365,810 | 348,231 | 332,322 | 323,147 |
| 23,000,000 | 2,081,372 | 1,120,664 | 802,946 | 645,952 | 547,168 | 486,335 | 443,825 | 412,744 | 382,438 | 364,600 | 349,518 | 339,835 |
| 24,000,000 | 2,171,866 | 1,169,389 | 837,856 | 674,037 | 570,958 | 507,480 | 463,122 | 430,690 | 399,065 | 379,888 | 364,715 | 354,254 |
| 25,000,000 | 2,262,360 | 1,218,114 | 872,767 | 702,121 | 594,748 | 528,625 | 482,419 | 448,635 | 415,693 | 395,717 | 379,911 | 369,212 |
| 26,000,000 | 2,352,855 | 1,266,838 | 907,678 | 730,206 | 618,538 | 549,770 | 501,012 | 464,326 | 429,498 | 404,946 | 389,934 | 379,178 |
| 27,000,000 | 2,443,349 | 1,315,563 | 942,588 | 758,291 | 642,320 | 570,915 | 521,012 | 484,326 | 448,948 | 423,734 | 410,304 | 396,589 |
| 28,000,000 | 2,533,844 | 1,364,287 | 977,499 | 786,376 | 666,118 | 592,060 | 540,209 | 502,471 | 465,576 | 443,203 | 425,500 | 412,278 |
| 29,000,000 | 2,624,338 | 1,413,012 | 1,012,410 | 814,461 | 689,908 | 613,205 | 559,606 | 520,417 | 482,204 | 459,032 | 440,697 | 428,966 |
| 30,000,000 | 2,714,832 | 1,461,736 | 1,047,320 | 842,546 | 713,698 | 634,350 | 578,903 | 538,362 | 498,872 | 474,860 | 455,892 | 443,635 |
| 31,000,000 | 2,805,327 | 1,510,461 | 1,082,231 | 870,631 | 737,488 | 655,495 | 598,199 | 556,308 | 515,459 | 490,689 | 471,090 | 455,343 |
| 32,000,000 | 2,895,821 | 1,559,185 | 1,117,142 | 898,715 | 761,278 | 676,640 | 617,496 | 574,253 | 532,087 | 506,518 | 486,286 | 470,032 |
| 33,000,000 | 2,986,316 | 1,607,910 | 1,152,052 | 926,800 | 785,068 | 697,785 | 636,793 | 592,198 | 548,715 | 523,346 | 501,482 | 484,720 |
| 34,000,000 | 3,076,810 | 1,656,634 | 1,186,963 | 954,885 | 808,858 | 718,930 | 656,090 | 610,144 | 565,342 | 538,175 | 516,679 | 499,409 |
| 35,000,000 | 3,167,305 | 1,705,359 | 1,221,874 | 982,970 | 832,648 | 740,075 | 675,386 | 628,089 | 581,970 | 554,004 | 531,875 | 514,097 |
| 36,000,000 | 3,257,799 | 1,754,084 | 1,256,785 | 1,011,055 | 856,437 | 761,220 | 694,683 | 646,035 | 598,598 | 569,832 | 547,072 | 528,786 |
| 37,000,000 | 3,348,293 | 1,802,808 | 1,291,696 | 1,039,140 | 880,227 | 782,365 | 713,980 | 663,980 | 615,226 | 585,661 | 562,268 | 543,474 |
| 38,000,000 | 3,438,788 | 1,851,533 | 1,326,606 | 1,067,225 | 904,017 | 803,511 | 733,277 | 681,925 | 631,853 | 601,490 | 577,465 | 558,163 |
| 39,000,000 | 3,529,282 | 1,900,257 | 1,361,517 | 1,095,309 | 927,807 | 824,656 | 752,572 | 699,871 | 648,481 | 617,318 | 592,661 | 572,851 |
| 40,000,000 | 3,619,777 | 1,948,982 | 1,396,427 | 1,123,394 | 951,597 | 845,801 | 771,870 | 717,816 | 665,109 | 635,147 | 607,858 | 587,540 |
| 41,000,000 | 3,710,271 | 1,997,706 | 1,431,338 | 1,151,479 | 975,387 | 866,946 | 791,167 | 735,762 | 681,736 | 648,976 | 623,054 | 602,228 |
| 42,000,000 | 3,800,766 | 2,046,431 | 1,466,249 | 1,179,564 | 999,177 | 888,091 | 810,464 | 753,707 | 696,364 | 664,805 | 638,250 | 616,917 |
| 43,000,000 | 3,891,260 | 2,095,155 | 1,501,159 | 1,207,649 | 1,022,967 | 909,236 | 829,760 | 771,652 | 714,992 | 680,633 | 653,447 | 631,605 |
| 44,000,000 | 3,981,754 | 2,143,880 | 1,536,070 | 1,235,734 | 1,046,757 | 930,381 | 849,057 | 789,598 | 731,620 | 696,462 | 668,643 | 646,294 |
| 45,000,000 | 4,072,249 | 2,192,604 | 1,570,981 | 1,263,819 | 1,070,547 | 951,526 | 868,354 | 807,543 | 748,247 | 712,291 | 683,840 | 660,982 |
| 46,000,000 | 4,162,743 | 2,241,329 | 1,605,891 | 1,291,904 | 1,094,337 | 972,671 | 887,651 | 825,489 | 764,875 | 728,119 | 699,036 | 675,671 |
| 47,000,000 | 4,253,238 | 2,290,053 | 1,640,802 | 1,319,988 | 1,118,127 | 993,816 | 906,947 | 843,434 | 781,503 | 743,948 | 714,233 | 690,359 |
| 48,000,000 | 4,343,732 | 2,338,778 | 1,675,713 | 1,348,073 | 1,141,917 | 1,014,961 | 926,244 | 861,379 | 798,131 | 759,777 | 729,429 | 705,048 |
| 49,000,000 | 4,434,226 | 2,387,503 | 1,710,623 | 1,376,158 | 1,165,707 | 1,036,106 | 945,541 | 879,325 | 814,759 | 775,605 | 744,625 | 719,736 |
| 50,000,000 | 4,524,721 | 2,436,227 | 1,745,534 | 1,404,243 | 1,189,497 | 1,057,251 | 964,638 | 897,270 | 831,386 | 791,434 | 759,822 | 734,424 |
| 51,000,000 | 4,615,215 | 2,484,952 | 1,780,445 | 1,432,328 | 1,213,286 | 1,078,396 | 984,134 | 915,216 | 848,014 | 807,263 | 775,018 | 749,113 |
| 52,000,000 | 4,705,710 | 2,533,676 | 1,815,355 | 1,460,413 | 1,237,076 | 1,099,541 | 1,003,431 | 933,161 | 864,641 | 823,091 | 790,215 | 763,801 |
| 53,000,000 | 4,796,204 | 2,582,401 | 1,850,266 | 1,488,498 | 1,260,866 | 1,120,686 | 1,022,728 | 951,106 | 881,269 | 838,920 | 805,411 | 778,490 |
| 54,000,000 | 4,886,698 | 2,631,125 | 1,885,177 | 1,516,582 | 1,284,656 | 1,141,831 | 1,042,025 | 969,052 | 897,897 | 854,749 | 820,608 | 793,178 |
| 55,000,000 | 4,977,193 | 2,679,850 | 1,920,087 | 1,544,667 | 1,308,446 | 1,162,976 | 1,061,322 | 986,997 | 914,525 | 870,577 | 835,804 | 807,867 |
| 56,000,000 | 5,067,687 | 2,728,574 | 1,954,998 | 1,572,752 | 1,332,236 | 1,184,121 | 1,080,618 | 1,004,943 | 931,152 | 886,406 | 851,001 | 822,555 |
| 57,000,000 | 5,158,182 | 2,777,299 | 1,989,909 | 1,600,837 | 1,356,026 | 1,205,266 | 1,099,915 | 1,022,888 | 947,780 | 902,235 | 866,197 | 837,244 |
| 58,000,000 | 5,248,676 | 2,826,023 | 2,024,819 | 1,628,922 | 1,379,816 | 1,226,411 | 1,119,212 | 1,040,834 | 964,408 | 918,063 | 881,393 | 851,932 |
| 59,000,000 | 5,339,171 | 2,874,748 | 2,059,730 | 1,657,007 | 1,403,606 | 1,247,556 | 1,138,509 | 1,058,779 | 981,035 | 933,892 | 896,590 | 866,621 |
| 60,000,000 | 5,429,666 | 2,923,473 | 2,094,641 | 1,685,092 | 1,427,396 | 1,268,701 | 1,157,805 | 1,076,724 | 997,663 | 949,721 | 911,786 | 881,309 |
| 61,000,000 | 5,520,159 | 2,972,197 | 2,129,552 | 1,713,176 | 1,451,186 | 1,289,846 | 1,177,102 | 1,094,670 | 1,014,291 | 965,549 | 926,983 | 896,998 |
| 62,000,000 | 5,610,654 | 3,020,922 | 2,164,462 | 1,741,261 | 1,474,976 | 1,310,991 | 1,196,399 | 1,112,615 | 1,030,919 | 981,378 | 942,179 | 910,686 |
| 63,000,000 | 5,701,148 | 3,069,646 | 2,199,373 | 1,769,346 | 1,498,766 | 1,332,136 | 1,215,686 | 1,130,561 | 1,047,546 | 997,207 | 957,376 | 925,375 |
| 64,000,000 | 5,791,643 | 3,118,371 | 2,234,284 | 1,797,431 | 1,522,556 | 1,353,281 | 1,234,992 | 1,148,506 | 1,064,174 | 1,013,035 | 972,572 | 940,063 |
| 65,000,000 | 5,882,137 | 3,167,095 | 2,269,194 | 1,825,516 | 1,546,345 | 1,374,426 | 1,254,289 | 1,166,451 | 1,080,802 | 1,028,844 | 987,768 | 954,752 |
| 66,000,000 | 5,972,631 | 3,215,820 | 2,304,105 | 1,853,601 | 1,570,135 | 1,395,571 | 1,273,586 | 1,184,397 | 1,097,429 | 1,044,693 | 1,002,965 | 969,440 |
| 67,000,000 | 6,063,126 | 3,264,544 | 2,339,016 | 1,881,686 | 1,593,925 | 1,416,716 | 1,292,883 | 1,202,342 | 1,114,057 | 1,060,521 | 1,018,161 | 984,129 |
| 68,000,000 | 6,153,620 | 3,313,269 | 2,373,926 | 1,909,770 | 1,617,715 | 1,437,861 | 1,312,179 | 1,220,288 | 1,130,685 | 1,076,350 | 1,033,358 | 998,817 |

Lampiran 14. Tabel Angsuran Kredit Pegawai Gol. 3 & 4

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|---------|--|
|  bank bjb <small>PT BANK BANGSA BANGSA BANGSA BANGSA BANGSA</small> CABANG BOGOR | | | | | | | | | | | | | |
| Bunga Annuitas 16,25% 16,25% 16,25% 16,25% 16,00% 16,00% 16,00% 16,00% 16,00% 15,75% 15,75% 15,75% 15,75% | | | | | | | | | | | | | |
| UNTUK PNS GOLONGAN 3 DAN 4 (POLA 1 & 2) DAN DEBITUR AINNYA | | | | | | | | | | | | | |
| TABEL ANGSURAN KREDIT PEGAWAI | | | | | | | | | | | | | |
| JANGKA WAKTU & ANGSURAN (BULAN) | | | | | | | | | | | | | |
| PLAFOND | 12 | 24 | 36 | 48 | 60 | 72 | 84 | 96 | 108 | 120 | 132 | 144 | |
| 1.000.000 | 90.849 | 49.083 | 35.281 | 28.488 | 24.318 | 21.692 | 19.862 | 18.529 | 17.374 | 16.396 | 15.994 | 15.495 | |
| 2.000.000 | 181.698 | 98.163 | 70.561 | 56.977 | 48.636 | 43.384 | 39.724 | 37.058 | 34.748 | 33.192 | 31.967 | 30.990 | |
| 3.000.000 | 272.548 | 147.249 | 105.842 | 85.405 | 72.954 | 65.076 | 59.586 | 55.586 | 52.122 | 49.788 | 47.951 | 46.484 | |
| 4.000.000 | 363.397 | 196.331 | 141.122 | 113.874 | 97.272 | 86.767 | 79.448 | 74.115 | 69.496 | 66.393 | 63.924 | 61.579 | |
| 5.000.000 | 454.246 | 245.413 | 176.403 | 142.342 | 121.590 | 108.459 | 99.310 | 92.644 | 86.870 | 82.979 | 79.918 | 77.474 | |
| 6.000.000 | 545.095 | 294.496 | 211.683 | 170.811 | 145.908 | 130.151 | 119.172 | 111.173 | 104.244 | 99.575 | 95.902 | 92.969 | |
| 7.000.000 | 635.944 | 343.579 | 246.964 | 199.279 | 170.226 | 151.643 | 139.034 | 129.702 | 121.619 | 116.171 | 111.885 | 108.463 | |
| 8.000.000 | 726.794 | 392.661 | 282.245 | 227.748 | 194.544 | 173.535 | 158.897 | 148.230 | 138.993 | 132.767 | 127.869 | 123.958 | |
| 9.000.000 | 817.643 | 441.744 | 317.525 | 256.216 | 218.863 | 195.227 | 178.759 | 166.759 | 156.367 | 149.363 | 143.852 | 139.453 | |
| 10.000.000 | 908.492 | 490.826 | 352.806 | 284.685 | 243.181 | 216.918 | 198.621 | 185.288 | 173.741 | 165.958 | 159.836 | 154.948 | |
| 11.000.000 | 999.341 | 539.609 | 388.066 | 313.153 | 267.495 | 238.610 | 218.463 | 203.817 | 191.115 | 182.554 | 175.820 | 170.443 | |
| 12.000.000 | 1.090.190 | 588.992 | 423.367 | 341.622 | 291.817 | 260.302 | 238.345 | 222.345 | 208.489 | 199.150 | 191.803 | 185.937 | |
| 13.000.000 | 1.181.040 | 638.074 | 458.648 | 370.990 | 316.135 | 281.994 | 256.207 | 240.874 | 225.863 | 215.746 | 207.787 | 201.432 | |
| 14.000.000 | 1.271.889 | 687.157 | 493.926 | 398.559 | 340.453 | 303.666 | 278.669 | 259.433 | 243.237 | 232.342 | 223.771 | 216.927 | |
| 15.000.000 | 1.362.738 | 736.240 | 529.209 | 427.927 | 364.771 | 325.378 | 297.931 | 277.832 | 260.611 | 248.938 | 239.754 | 232.422 | |
| 16.000.000 | 1.453.587 | 785.322 | 564.489 | 458.496 | 389.089 | 347.064 | 317.793 | 296.461 | 277.985 | 265.534 | 255.738 | 247.917 | |
| 17.000.000 | 1.544.436 | 834.405 | 599.770 | 483.564 | 413.407 | 368.761 | 337.655 | 314.989 | 295.359 | 282.129 | 271.721 | 263.411 | |
| 18.000.000 | 1.635.286 | 883.489 | 635.050 | 512.433 | 437.725 | 390.453 | 357.517 | 333.518 | 312.733 | 298.725 | 287.705 | 278.906 | |
| 19.000.000 | 1.726.135 | 932.570 | 670.331 | 540.901 | 462.843 | 412.145 | 377.379 | 352.947 | 330.107 | 315.321 | 303.669 | 294.491 | |
| 20.000.000 | 1.816.984 | 981.653 | 705.612 | 569.370 | 486.361 | 433.837 | 397.241 | 370.576 | 347.481 | 331.917 | 319.672 | 309.866 | |
| 21.000.000 | 1.907.833 | 1.030.736 | 740.892 | 597.838 | 510.679 | 455.529 | 417.103 | 389.105 | 364.856 | 348.513 | 335.656 | 325.390 | |
| 22.000.000 | 1.998.683 | 1.079.818 | 776.173 | 626.307 | 534.997 | 477.220 | 436.965 | 407.633 | 382.230 | 365.109 | 351.639 | 340.885 | |
| 23.000.000 | 2.089.532 | 1.128.901 | 811.453 | 654.775 | 559.315 | 496.912 | 456.827 | 426.162 | 399.604 | 381.705 | 367.623 | 356.380 | |
| 24.000.000 | 2.180.381 | 1.177.984 | 846.734 | 683.244 | 583.633 | 520.604 | 476.600 | 444.691 | 416.978 | 398.300 | 383.607 | 371.875 | |
| 25.000.000 | 2.271.230 | 1.227.066 | 882.015 | 711.712 | 607.951 | 542.296 | 496.552 | 463.229 | 434.352 | 414.896 | 399.590 | 387.370 | |
| 26.000.000 | 2.362.079 | 1.276.149 | 917.295 | 740.181 | 632.269 | 563.988 | 518.414 | 481.748 | 451.726 | 431.492 | 415.574 | 402.864 | |
| 27.000.000 | 2.452.928 | 1.325.231 | 952.576 | 768.649 | 658.588 | 585.680 | 536.276 | 500.277 | 469.100 | 448.088 | 431.557 | 418.359 | |
| 28.000.000 | 2.543.778 | 1.374.314 | 987.856 | 797.118 | 680.906 | 607.372 | 556.138 | 518.806 | 486.474 | 464.694 | 447.541 | 433.654 | |
| 29.000.000 | 2.634.627 | 1.423.397 | 1.023.137 | 825.586 | 705.224 | 629.063 | 576.003 | 537.335 | 503.848 | 481.280 | 463.525 | 449.349 | |
| 30.000.000 | 2.725.476 | 1.472.479 | 1.058.417 | 854.054 | 729.542 | 650.755 | 595.862 | 555.864 | 521.222 | 497.875 | 479.508 | 464.844 | |
| 31.000.000 | 2.816.325 | 1.521.562 | 1.093.698 | 882.523 | 753.860 | 672.447 | 615.724 | 574.392 | 538.596 | 514.471 | 495.492 | 480.338 | |
| 32.000.000 | 2.907.175 | 1.570.645 | 1.128.979 | 910.991 | 778.178 | 694.139 | 635.566 | 592.921 | 555.970 | 531.067 | 511.475 | 495.833 | |
| 33.000.000 | 2.998.024 | 1.619.727 | 1.164.259 | 939.460 | 802.496 | 715.831 | 655.448 | 611.450 | 573.344 | 547.663 | 527.459 | 511.328 | |
| 34.000.000 | 3.088.873 | 1.668.810 | 1.195.540 | 967.928 | 826.814 | 737.523 | 675.310 | 629.979 | 590.715 | 564.259 | 543.443 | 526.823 | |
| 35.000.000 | 3.179.722 | 1.717.893 | 1.234.820 | 996.397 | 851.132 | 759.214 | 695.172 | 648.508 | 608.093 | 580.855 | 559.426 | 542.317 | |
| 36.000.000 | 3.270.571 | 1.766.975 | 1.270.101 | 1.024.865 | 875.450 | 780.906 | 715.034 | 667.036 | 625.467 | 597.451 | 575.410 | 557.812 | |
| 37.000.000 | 3.361.421 | 1.816.058 | 1.305.382 | 1.053.334 | 899.768 | 802.598 | 734.896 | 695.565 | 642.991 | 614.046 | 591.392 | 573.397 | |
| 38.000.000 | 3.452.270 | 1.865.141 | 1.340.662 | 1.081.803 | 924.086 | 824.260 | 754.758 | 704.094 | 666.215 | 630.642 | 607.377 | 588.902 | |
| 39.000.000 | 3.543.119 | 1.914.223 | 1.375.943 | 1.110.271 | 948.404 | 845.982 | 774.620 | 722.623 | 677.589 | 647.238 | 623.763 | 604.297 | |
| 40.000.000 | 3.633.968 | 1.963.306 | 1.411.223 | 1.138.739 | 972.722 | 867.674 | 794.483 | 741.151 | 694.963 | 663.834 | 639.344 | 619.791 | |
| 41.000.000 | 3.724.817 | 2.012.389 | 1.446.504 | 1.167.208 | 997.040 | 889.365 | 814.345 | 759.680 | 712.337 | 680.430 | 655.328 | 635.286 | |
| 42.000.000 | 3.815.667 | 2.061.471 | 1.481.784 | 1.195.676 | 1.021.358 | 911.057 | 834.207 | 778.209 | 729.711 | 697.026 | 671.312 | 650.781 | |
| 43.000.000 | 3.906.516 | 2.110.554 | 1.517.063 | 1.224.145 | 1.045.676 | 932.749 | 854.069 | 796.738 | 747.085 | 713.621 | 687.295 | 666.276 | |
| 44.000.000 | 3.997.365 | 2.159.636 | 1.552.346 | 1.252.613 | 1.069.995 | 954.441 | 873.931 | 815.267 | 764.459 | 730.217 | 703.279 | 681.771 | |
| 45.000.000 | 4.088.214 | 2.208.719 | 1.587.626 | 1.281.082 | 1.094.312 | 976.133 | 893.793 | 833.795 | 781.833 | 746.813 | 719.262 | 697.265 | |
| 46.000.000 | 4.179.063 | 2.257.802 | 1.622.907 | 1.309.550 | 1.118.631 | 997.825 | 913.655 | 852.324 | 799.207 | 763.409 | 735.246 | 712.760 | |
| 47.000.000 | 4.269.913 | 2.306.884 | 1.659.187 | 1.338.019 | 1.142.949 | 1.019.517 | 933.517 | 870.853 | 816.581 | 780.055 | 751.230 | 728.255 | |
| 48.000.000 | 4.360.762 | 2.355.967 | 1.693.468 | 1.366.487 | 1.167.267 | 1.041.208 | 953.279 | 889.382 | 833.955 | 796.601 | 767.212 | 743.750 | |
| 49.000.000 | 4.451.611 | 2.405.050 | 1.728.749 | 1.394.956 | 1.191.585 | 1.062.900 | 973.241 | 907.911 | 851.330 | 813.197 | 783.197 | 759.244 | |
| 50.000.000 | 4.542.460 | 2.454.132 | 1.764.029 | 1.423.424 | 1.215.903 | 1.084.592 | 993.103 | 926.439 | 868.704 | 829.792 | 799.180 | 774.739 | |
| 51.000.000 | 4.633.309 | 2.503.215 | 1.799.310 | 1.451.893 | 1.240.221 | 1.106.284 | 1.012.965 | 944.968 | 886.078 | 846.388 | 815.164 | 796.234 | |
| 52.000.000 | 4.724.159 | 2.552.298 | 1.834.590 | 1.480.361 | 1.264.539 | 1.127.676 | 1.032.827 | 963.497 | 903.452 | 862.984 | 831.148 | 805.729 | |
| 53.000.000 | 4.815.008 | 2.601.380 | 1.869.871 | 1.508.830 | 1.288.857 | 1.149.668 | 1.052.689 | 982.026 | 920.826 | 879.580 | 847.131 | 821.224 | |
| 54.000.000 | 4.905.857 | 2.650.463 | 1.905.151 | 1.537.299 | 1.313.175 | 1.171.359 | 1.072.551 | 1.000.554 | 938.200 | 896.176 | 863.115 | 836.718 | |
| 55.000.000 | 4.996.706 | 2.699.546 | 1.940.432 | 1.565.767 | 1.337.493 | 1.193.051 | 1.092.414 | 1.019.083 | 955.574 | 912.772 | 879.098 | 852.213 | |
| 56.000.000 | 5.087.555 | 2.748.628 | 1.975.713 | 1.594.235 | 1.361.811 | 1.214.743 | 1.112.276 | 1.037.612 | 972.948 | 929.367 | 895.082 | 867.706 | |
| 57.000.000 | 5.178.405 | 2.797.711 | 2.010.993 | 1.622.703 | 1.386.129 | 1.236.435 | 1.132.136 | 1.056.141 | 990.322 | 945.963 | 911.066 | 883.203 | |
| 58.000.000 | 5.269.254 | 2.846.794 | 2.046.274 | 1.651.172 | 1.410.447 | 1.258.127 | 1.152.000 | 1.074.670 | 1.057.696 | 962.559 | 927.049 | 898.698 | |
| 59.000.000 | 5.360.103 | 2.895.876 | 2.081.554 | 1.679.640 | 1.434.765 | 1.279.819 | 1.171.862 | 1.093.198 | 1.075.070 | 979.155 | 943.033 | 914.192 | |
| 60.000.000 | 5.450.952 | 2.944.959 | 2.116.835 | 1.708.109 | 1.459.083 | 1.301.510 | 1.191.724 | 1.111.727 | 1.092.444 | 995.751 | 959.018 | 929.887 | |
| 61.000.000 | 5.541.802 | 2.994.041 | 2.152.116 | 1.736.577 | 1.483.401 | 1.323.202 | 1.211.586 | 1.130.256 | 1.099.818 | 1.012.347 | 975.003 | 945.182 | |
| 62.000.000 | 5.632.651 | 3.043.124 | 2.187.396 | 1.765.046 | 1.507.720 | 1.344.874 | 1.231.448 | 1.148.785 | 1.077.193 | 1.028.943 | 990.894 | 960.677 | |
| 63.000.000 | 5.723.500 | 3.092.207 | 2.222.677 | 1.793.514 | 1.532.038 | 1.366.596 | 1.251.310 | 1.167.314 | 1.094.567 | 1.045.830 | 1.006.967 | 976.171 | |
| 64.000.000 | 5.814.349 | 3.141.289 | 2.257.957 | 1.821.983 | 1.556.356 | 1.388.278 | 1.271.172 | 1. | | | | | |

Lampiran 15. Tabel Angsuran Kredit Pensiunan

| DAFTAR ANGSURAN PER BULAN KREDIT GUNA BAKTI Berlaku Mulai 17 Februari 2012 | | | | | | | | | | | | | | bank bjb CABANG BOGOR | |
|--|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|--------------------------|-----------------------|
| Jk. Waktu Plafond | 12 Bulan 16.216 % | 24 Bulan 16.426 % | 36 Bulan 17.084 % | 48 Bulan 17.601 % | 60 Bulan 18.043 % | 72 Bulan 18.437 % | 84 Bulan 18.445 % | 96 Bulan 18.455 % | 108 Bulan 18.469 % | 120 Bulan 18.487 % | 132 Bulan 18.498 % | 144 Bulan 18.511 % | 156 Bulan 18.524 % | 168 Bulan 18.537 % | 180 Bulan 18.550 % |
| | Setara Flat 9% | Setara Flat 9% | Setara Flat 9.5% | Setara Flat 10% | Setara Flat 10.5% | Setara Flat 11% | Setara Flat 11.25% | Setara Flat 11.5% | Setara Flat 11.75% | Setara Flat 12% | Setara Flat 12% | Setara Flat 12% | Setara Flat 12% | Setara Flat 12% | Setara Flat 12% |
| 1.000.000 | 90.833 | 49.167 | 35.695 | 29.167 | 25.417 | 23.056 | 21.279 | 20.000 | 19.051 | 18.333 | 17.575 | 16.944 | | | |
| 2.000.000 | 181.666 | 98.334 | 71.389 | 58.334 | 50.834 | 46.111 | 42.559 | 40.000 | 38.103 | 36.666 | 35.151 | 33.889 | | | |
| 3.000.000 | 272.499 | 147.501 | 107.084 | 87.501 | 76.250 | 69.167 | 63.838 | 60.000 | 57.154 | 55.000 | 52.726 | 50.833 | | | |
| 4.000.000 | 363.332 | 196.668 | 142.778 | 116.668 | 101.667 | 92.222 | 85.118 | 80.000 | 76.205 | 73.333 | 70.301 | 67.778 | | | |
| 5.000.000 | 454.166 | 245.835 | 178.479 | 145.835 | 127.084 | 115.278 | 106.397 | 100.000 | 95.256 | 91.666 | 87.876 | 84.722 | | | |
| 6.000.000 | 544.999 | 295.001 | 214.167 | 175.002 | 152.501 | 138.333 | 127.677 | 120.000 | 114.308 | 109.999 | 105.452 | 101.667 | | | |
| 7.000.000 | 635.832 | 344.168 | 249.862 | 204.168 | 177.918 | 161.389 | 148.956 | 140.000 | 133.359 | 128.333 | 123.027 | 118.611 | | | |
| 8.000.000 | 726.665 | 393.335 | 285.556 | 233.335 | 203.335 | 184.444 | 170.236 | 160.000 | 152.410 | 146.666 | 140.802 | 135.556 | | | |
| 9.000.000 | 817.498 | 442.502 | 321.251 | 262.502 | 228.751 | 207.500 | 191.515 | 180.000 | 171.462 | 164.999 | 158.177 | 152.500 | | | |
| 10.000.000 | 908.331 | 491.669 | 356.945 | 291.669 | 254.168 | 230.555 | 212.795 | 200.000 | 190.513 | 183.332 | 175.753 | 169.445 | | | |
| 11.000.000 | 999.164 | 540.836 | 392.640 | 320.836 | 279.585 | 253.611 | 234.074 | 220.000 | 209.564 | 201.665 | 193.328 | 186.389 | | | |
| 12.000.000 | 1.089.997 | 590.003 | 428.335 | 350.003 | 305.002 | 276.666 | 255.354 | 240.000 | 228.615 | 219.999 | 210.903 | 203.334 | | | |
| 13.000.000 | 1.180.830 | 639.170 | 464.029 | 379.170 | 330.419 | 299.722 | 276.633 | 260.000 | 247.667 | 238.332 | 228.479 | 220.278 | | | |
| 14.000.000 | 1.271.663 | 688.337 | 499.724 | 408.337 | 355.836 | 322.777 | 297.913 | 280.000 | 266.718 | 256.665 | 246.054 | 237.223 | | | |
| 15.000.000 | 1.362.497 | 737.504 | 535.418 | 437.504 | 381.252 | 345.833 | 319.192 | 300.000 | 285.769 | 274.998 | 263.629 | 254.167 | | | |
| 16.000.000 | 1.453.330 | 786.670 | 571.113 | 466.671 | 406.669 | 368.888 | 340.472 | 320.000 | 304.821 | 293.332 | 281.204 | 271.112 | | | |
| 17.000.000 | 1.544.163 | 835.837 | 606.807 | 495.838 | 432.086 | 391.944 | 361.751 | 339.999 | 323.872 | 311.665 | 298.780 | 288.056 | | | |
| 18.000.000 | 1.634.996 | 885.004 | 642.502 | 525.004 | 457.503 | 414.999 | 383.030 | 359.999 | 342.923 | 329.998 | 316.855 | 305.001 | | | |
| 19.000.000 | 1.725.829 | 934.171 | 678.196 | 554.171 | 482.920 | 438.055 | 404.310 | 379.999 | 361.974 | 348.331 | 333.930 | 321.945 | | | |
| 20.000.000 | 1.816.662 | 983.338 | 713.891 | 583.338 | 508.337 | 461.111 | 425.589 | 399.999 | 381.026 | 366.664 | 351.505 | 338.890 | | | |
| 21.000.000 | 1.907.495 | 1.032.505 | 749.585 | 612.505 | 533.753 | 484.166 | 446.869 | 419.999 | 400.077 | 384.998 | 369.081 | 355.834 | | | |
| 22.000.000 | 1.998.328 | 1.081.672 | 785.280 | 641.672 | 559.170 | 507.222 | 468.148 | 439.999 | 419.128 | 403.331 | 386.656 | 372.779 | | | |
| 23.000.000 | 2.089.161 | 1.130.839 | 820.975 | 670.839 | 584.587 | 530.277 | 489.428 | 459.999 | 438.180 | 421.664 | 404.231 | 389.723 | | | |
| 24.000.000 | 2.179.995 | 1.180.006 | 856.669 | 700.006 | 610.004 | 553.333 | 510.707 | 479.999 | 457.231 | 439.997 | 421.807 | 406.668 | | | |
| 25.000.000 | 2.270.828 | 1.229.173 | 892.364 | 729.173 | 635.421 | 576.388 | 531.987 | 499.999 | 476.282 | 458.331 | 439.382 | 423.612 | | | |
| 26.000.000 | 2.361.661 | 1.278.339 | 928.058 | 758.340 | 660.837 | 599.444 | 553.266 | 519.999 | 495.333 | 476.664 | 456.957 | 440.557 | | | |
| 27.000.000 | 2.452.494 | 1.327.506 | 963.753 | 787.507 | 686.254 | 622.499 | 574.546 | 539.999 | 514.385 | 494.997 | 474.532 | 457.501 | | | |
| 28.000.000 | 2.543.327 | 1.376.673 | 999.447 | 816.674 | 711.671 | 645.555 | 595.825 | 559.999 | 533.436 | 513.330 | 492.108 | 474.446 | | | |
| 29.000.000 | 2.634.160 | 1.425.840 | 1.035.142 | 845.841 | 737.088 | 668.610 | 617.105 | 579.999 | 552.487 | 531.663 | 509.683 | 491.390 | | | |
| 30.000.000 | 2.724.993 | 1.475.007 | 1.070.836 | 875.007 | 762.505 | 691.666 | 638.384 | 599.999 | 571.539 | 549.997 | 527.258 | 508.335 | | | |
| 31.000.000 | 2.815.826 | 1.524.174 | 1.106.531 | 904.174 | 787.922 | 714.721 | 659.664 | 619.999 | 590.590 | 568.330 | 544.833 | 525.279 | | | |
| 32.000.000 | 2.906.659 | 1.573.341 | 1.142.226 | 933.341 | 813.338 | 737.777 | 680.943 | 639.999 | 609.641 | 586.663 | 562.409 | 542.224 | | | |
| 33.000.000 | 2.997.492 | 1.622.508 | 1.177.920 | 962.508 | 838.755 | 760.832 | 702.223 | 659.999 | 628.692 | 604.996 | 579.984 | 559.168 | | | |
| 34.000.000 | 3.088.326 | 1.671.675 | 1.213.615 | 991.675 | 864.172 | 783.888 | 723.502 | 679.999 | 647.744 | 623.330 | 597.559 | 576.113 | | | |
| 35.000.000 | 3.179.159 | 1.720.842 | 1.249.309 | 1.020.842 | 889.589 | 806.943 | 744.781 | 699.999 | 666.795 | 641.663 | 615.135 | 593.057 | | | |
| 36.000.000 | 3.269.992 | 1.770.008 | 1.285.094 | 1.050.009 | 915.006 | 829.999 | 766.061 | 719.999 | 685.846 | 659.996 | 632.710 | 610.002 | | | |
| 37.000.000 | 3.360.825 | 1.819.175 | 1.320.698 | 1.079.176 | 940.423 | 853.054 | 787.340 | 739.999 | 704.897 | 678.329 | 650.285 | 626.946 | | | |
| 38.000.000 | 3.451.658 | 1.868.342 | 1.356.393 | 1.108.343 | 965.839 | 876.110 | 808.620 | 759.999 | 723.949 | 696.662 | 667.860 | 643.891 | | | |
| 39.000.000 | 3.542.491 | 1.917.509 | 1.392.087 | 1.137.510 | 991.256 | 899.166 | 829.899 | 779.999 | 743.000 | 714.996 | 685.436 | 660.835 | | | |
| 40.000.000 | 3.633.324 | 1.966.676 | 1.427.782 | 1.166.677 | 1.016.673 | 922.221 | 851.179 | 799.999 | 762.051 | 733.329 | 703.011 | 677.779 | | | |
| 41.000.000 | 3.724.157 | 2.015.843 | 1.463.476 | 1.195.844 | 1.042.090 | 945.277 | 872.458 | 819.999 | 781.103 | 751.662 | 720.586 | 694.724 | | | |
| 42.000.000 | 3.814.990 | 2.065.010 | 1.499.171 | 1.225.010 | 1.067.507 | 968.332 | 893.738 | 839.999 | 800.154 | 769.995 | 738.161 | 711.668 | | | |
| 43.000.000 | 3.905.824 | 2.114.177 | 1.534.866 | 1.254.177 | 1.092.923 | 991.388 | 915.017 | 859.999 | 819.205 | 788.329 | 755.737 | 728.613 | | | |
| 44.000.000 | 3.996.657 | 2.163.344 | 1.570.560 | 1.283.344 | 1.118.340 | 1.014.443 | 936.297 | 879.999 | 838.256 | 806.662 | 773.312 | 745.557 | | | |
| 45.000.000 | 4.087.490 | 2.212.511 | 1.606.255 | 1.312.511 | 1.143.757 | 1.037.499 | 957.576 | 899.999 | 857.308 | 824.995 | 790.887 | 762.502 | | | |
| 46.000.000 | 4.178.323 | 2.261.677 | 1.641.949 | 1.341.678 | 1.169.174 | 1.060.554 | 978.856 | 919.999 | 876.359 | 843.328 | 808.463 | 779.446 | | | |
| 47.000.000 | 4.269.156 | 2.310.844 | 1.677.644 | 1.370.845 | 1.194.591 | 1.083.610 | 1.000.135 | 939.999 | 895.410 | 861.661 | 826.038 | 796.391 | | | |
| 48.000.000 | 4.359.989 | 2.360.011 | 1.713.338 | 1.400.012 | 1.220.008 | 1.106.665 | 1.021.415 | 959.999 | 914.462 | 879.995 | 843.613 | 813.335 | | | |
| 49.000.000 | 4.450.822 | 2.409.178 | 1.749.033 | 1.429.179 | 1.245.424 | 1.129.721 | 1.042.694 | 979.999 | 933.513 | 898.328 | 861.188 | 830.280 | | | |
| 50.000.000 | 4.541.655 | 2.458.345 | 1.784.727 | 1.458.346 | 1.270.841 | 1.152.776 | 1.063.974 | 999.999 | 952.564 | 916.661 | 878.764 | 847.224 | | | |
| 51.000.000 | 4.632.488 | 2.507.512 | 1.820.422 | 1.487.513 | 1.296.258 | 1.175.832 | 1.085.253 | 1.019.998 | 971.615 | 934.994 | 896.339 | 864.169 | | | |
| 52.000.000 | 4.723.321 | 2.556.679 | 1.856.116 | 1.516.680 | 1.321.675 | 1.198.887 | 1.106.533 | 1.039.998 | 990.667 | 953.328 | 913.914 | 881.113 | | | |
| 53.000.000 | 4.814.155 | 2.605.846 | 1.891.811 | 1.545.847 | 1.347.092 | 1.221.943 | 1.127.812 | 1.059.998 | 1.009.718 | 971.661 | 931.489 | 898.058 | | | |

Lampiran 16. Form Persyaratan

| PERSYARATAN : | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | SLIP GAJI DI LEGALISIR OLEH BENDAHARA |
| <input type="checkbox"/> | SK CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL (80%) |
| <input type="checkbox"/> | SK PEGAWAI NEGERI SIPIL (100%) |
| <input type="checkbox"/> | SK GOLONGAN / PANGKAT TERAKHIR |
| <input type="checkbox"/> | SK BERKALA TERAKHIR |
| <input type="checkbox"/> | SK INPADING TERAKHIR |
| <input type="checkbox"/> | KARPEG |
| <input type="checkbox"/> | TASPEN |
| <input type="checkbox"/> | PAS PHOTO SUAMI ISTRI TERBARU |
| <input type="checkbox"/> | FC KTP SUAMI ISTRI , FC KARTU KELUARGA , FC SURAT NIKAH |
| <input type="checkbox"/> | FC BUKU TABUNGAN DAN FC NPWP JIKA PLAFOND DIATAS 50 JUTA |
| <input type="checkbox"/> | RINCIAN TUNJANGAN PENGHASILAN , TPP, TUNJAB, TUNJ DAERAH |

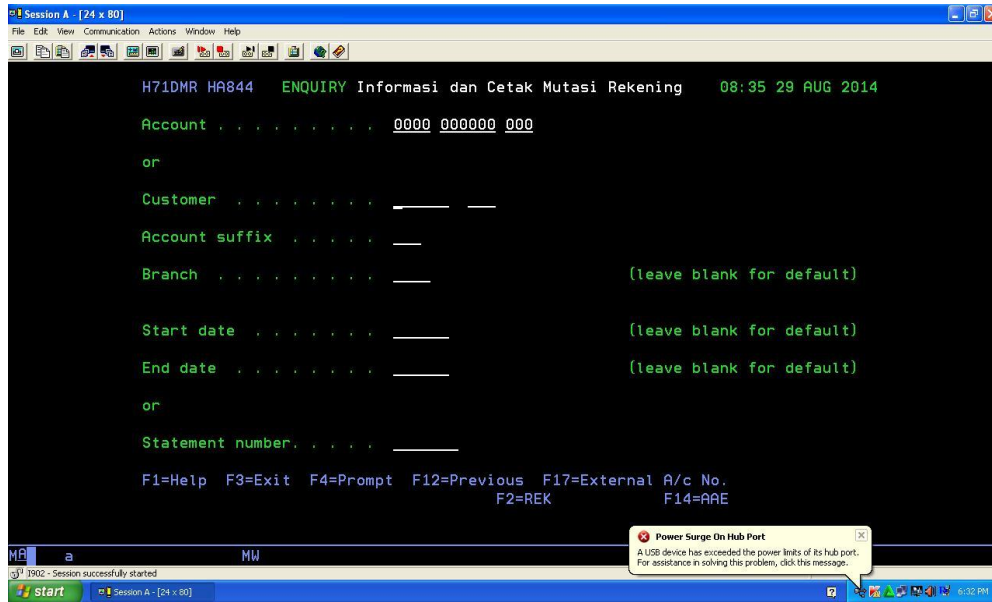
Lampiran 17. Simulasi Kredit

| SIMULASI KREDIT | |
|---|--|
| NAMA | MS X |
| DINAS | |
| GOLONGAN | |
| GAJI | Rp 2,734,900 |
| PLAFON | : Rp 25,000,000 / 2 TAHUN |
| SISA POKOK | : Rp 1,927,024 |
| ADM PELUNASAN | : Rp 39,300 |
| | Rp 23,033,676 |
| TABUNGAN WAJIB | : Rp 1,227,066 |
| PROVISI | : Rp 375,000 |
| ASURANSI | : Rp 139,362 |
| | Rp 21,282,248 |
| TAB LAMA | : Rp 983,338 |
| PELUNASAN LAINNYA | |
| TOTAL | : Rp 22,275,586 / SEPTEMBER |
| *HANYA BERSIFAT SIMULASI DAN MUNGKIN ADA PERBEDAAN SAAT REALISASI | |
| PERSYARATAN YANG DIBAWA SAAT PENCAIRAN : <input type="checkbox"/> MATERAI 6000 (3 BUAH, BANK TIDAK MENYEDIAKAN MATERAI) <input type="checkbox"/> MENUNJUKAN KTP ASLI <input type="checkbox"/> JIKA SUDAH MENIKAH, DATANG BERSAMA SUAMI / ISTRI | JADWAL PENCAIRAN HARI / TANGGAL : WAKTU & TEMPAT : JENIS KREDIT : MENGULANG / BARU |
| PERSYARATAN PENGAJUAN KREDIT : <input type="checkbox"/> SLIP GAJI <input type="checkbox"/> SK CPNS <input type="checkbox"/> SK PNS <input type="checkbox"/> SK GOLONGAN / PANGKAT TERAKHIR <input type="checkbox"/> SK BERKALA TERAKHIR <input type="checkbox"/> SK INFASING TERAKHIR <input type="checkbox"/> KARPEG / JAMSOSTEK <input type="checkbox"/> TASPEN <input type="checkbox"/> KARIP <input type="checkbox"/> SK PENSILUN <input type="checkbox"/> PAS PHOTO SUAMI ISTRI TERBARU 3x4 1 LEMBAR <input type="checkbox"/> FC KTP SUAMI ISTRI, FC KK, FC SURAT NIKAH <input type="checkbox"/> FC BUKU TAB DAN FC NPWP JIKA PLAFOND DIATAS 50 JUTA <input type="checkbox"/> RINCIAN TUNJANGAN / FC SERTIFIKAT SERTIFIKASI | KEKURANGAN SYARAT DIBAWA SAAT PENCAIRAN <input type="checkbox"/> SLIP GAJI <input type="checkbox"/> SK CPNS <input type="checkbox"/> SK PNS <input type="checkbox"/> SK GOLONGAN / PANGKAT TERAKHIR <input type="checkbox"/> SK BERKALA TERAKHIR <input type="checkbox"/> SK INFASING TERAKHIR <input type="checkbox"/> KARPEG / JAMSOSTEK <input type="checkbox"/> TASPEN <input type="checkbox"/> KARIP <input type="checkbox"/> SK PENSILUN <input type="checkbox"/> PAS PHOTO SUAMI ISTRI TERBARU 3x4 1 LEMBAR <input type="checkbox"/> FC KTP SUAMI ISTRI, FC KK, FC SURAT NIKAH <input type="checkbox"/> FC BUKU TAB DAN FC NPWP JIKA PLAFOND DIATAS 50 JUTA <input type="checkbox"/> RINCIAN TUNJANGAN / FC SERTIFIKAT SERTIFIKASI |

(.....)
Debitur/Bendahara

(.....)
Petugas

Lampiran 18. Program EQ



Lampiran 19. Tanda Penyerahan/Penerimaan



KANTOR : _____

TANDA PENYERAHAN/PENERIMAAN

Tanggal : _____

Diterima dari : _____

Diserahkan kepada : _____

Harap diterima barang-barang/surat seperti tersebut di bawah ini :

| NOMOR URUT | URAIAN | BANYAKNYA | SATUAN |
|---------------|--------|-----------|--------|
| | | | |

Yang menerima ; _____

Yang menyerahkan ; _____